



**Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni,
județul Galați – Cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)**

**Capitolul I
Definiție și identificarea serviciului social**

Art. 1 Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	- 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)

Art. 2 Denumirea serviciului social:

**"Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați –
Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)**

Art. 3 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați – Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I), înființat în cadrul proiectelor: "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile", Cod SMIS 2021: 353505; "Mereu alături de cei vârstnici", Cod SMIS 2021:353538 și "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539, organizat fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Ghidigeni și coordonat de către Compartimentul Asistență Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Ghidigeni nr. 36/15.07.2026, 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, mod de organizare și de funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații serviciului și ai furnizorului de servicii sociale, cât și pentru persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, susținători legali, vizitatori și voluntari.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea elementelor prevăzute în modelul-cadru al regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, aplicabile în funcție de tipul serviciului, de categoria de persoane beneficiare și de forma de organizare, precum și cu respectarea legislației specifice, a 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.

Art. 4 Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:

- Denumirea FSS: Comuna Ghidigeni, județul Galați, prin Compartimentul Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului Ghidigeni
- Adresa completă: Ghidigeni, str. Chrissoveloni, nr. 178, jud. Galați, cod poștal 807145
- Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012400, seria AF, eliberat la data de 18.06.2025
- Categoria FSS: Public

(2) **Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială 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 zi de socializare tip club ☒ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei / următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicții; - persoane private de libertate; - persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: specificați

(3) Codul serviciului social, conform prevederilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale: **881.3.4.SDOM.PV** (corespondent al codului 8810 ID-I, prevăzut de H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale).

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către la data de Capacitate 318 beneficiari (106 beneficiari pe fiecare proiect) din care minim 33 beneficiari de etnie romă (minim 11 beneficiari de etnie romă pe fiecare proiect)	
Serviciul social este organizat* :	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	*Se bifează categoria corespunzătoare.

(4) Adresa serviciului social: Ghidigeni, Str. Chrissoveloni, Nr. 177, Județul Galați, codul poștal 807145.

(5) Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- sediul serviciului este compus din 1 spațiu cu destinație birou, dotat corespunzător
- serviciile sociale sunt furnizate de personalul de specialitate la domiciliul beneficiarului.

(6) Programul de funcționare al serviciului: zilnic, 5 zile/săptămână, de luni până vineri.

Capitolul II

Scopul serviciului social

Art. 5 Scopul serviciului social

(1) Serviciul social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I) are drept scop creșterea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Ghidigeni aflate în situație de vulnerabilitate socială, prin oferirea unui pachet integrat și inovator de servicii sociale de calitate, axat pe asigurarea unei îngrijiri adecvate la domiciliu pentru o viață socială demnă, prin:

- a) prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice și menținerea acestora în propriul mediu de viață;
- b) acordarea de servicii de bază și de suport pentru activitățile vieții zilnice persoanelor vârstnice dependente sau parțial dependente;
- c) acordarea de servicii socio-medice de recuperare/reabilitare funcțională;
- d) acordarea de servicii de consiliere psihosocială, informare, asistență și socializare;
- e) creșterea stimei de sine și a sentimentului de apartenență la comunitate, prin facilitarea participării la activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- f) dezvoltarea și menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale ale persoanelor vârstnice;
- g) identificarea, prevenirea și combaterea oricăror situații de abuz, neglijență, exploatare sau violență asupra persoanelor vârstnice.

(2) Serviciul social răspunde direct obiectivelor:

- Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027, Prioritatea P06, Obiectiv specific ESO4.11, Acțiunea 6.1 — Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023–2030;
- Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022–2027;
- Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale a Comunei Ghidigeni.

(3) Beneficiarii direcți, conform proiectelor: "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile", Cod SMIS 2021: 353505; "Mereu alături de cei vârstnici", Cod SMIS 2021:353538 și "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539, sunt 318 persoane vârstnice vulnerabile din comuna Ghidigeni, județul Galați (106 persoane pe fiecare proiect) care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, aflate în situație de vulnerabilitate socio-medicală, din care minim 33 persoane de etnie romă (minim 11 persoane de etnie romă pe fiecare proiect), selectate și înregistrate în grupul-țintă. Serviciile sociale se furnizează efectiv pe o perioadă de 36 de luni, în cadrul perioadei de implementare de 38 de luni a fiecărui proiect, fiecare beneficiar primind servicii personalizate pentru o durată de minimum 12 luni. După finalizarea perioadei de implementare, Comuna Ghidigeni asigură sustenabilitatea serviciului pentru o perioadă de minimum 6 luni.

Capitolul III Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Art. 6 Cadrul legal

(1) Serviciul social social „Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului” în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

A. Acte normative cu caracter general:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

B. Acte normative care reglementează direct organizarea și funcționarea serviciului:

- a) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (intrat în vigoare la 1 iulie 2026, prin care se abrogă H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aplicabilă în privința codului 8810 ID-I);
- b) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- f) Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- g) Ordinele subsecvente emise de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în aplicarea H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

C. Acte normative europene și internaționale:

- a) Regulamentul (UE) 2021/1.060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind FEDR, FSE+, FC, FTJ și FEAMPA;
- b) Regulamentul (UE) 2021/1.057 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul social european Plus (FSE+);
- c) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- d) Convenția Organizației Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu dizabilități, ratificată prin Legea nr. 221/2010;
- e) Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene (2016/C 202/02).

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, prevăzute de 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Documente specifice pe baza cărora funcționează serviciul social:

- a) Certificatul de acreditare a furnizorului de servicii sociale seria AF nr. 0012400/18.06.2025, eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, valabil pe perioadă nedeterminată;
- b) Licența de funcționare a serviciului social, emisă în conformitate cu Legea nr. 197/2012 nr. _____/_____;
- c) Hotărârea Consiliului Local Ghidigeni nr. 36/15.07.2026 privind înființarea serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați, - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)", aprobarea Regulament de organizare și funcționare, aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- d) Contractul de finanțare nr.4972/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353505) aferent proiectului "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile", Cod SMIS 2021: 353505;

- e) Contractul de finanțare nr.4974/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353538) aferent proiectului "Mereu alături de cei vârstnici", Cod SMIS 2021:353538;
- f) Contractul de finanțare nr.4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539) aferent proiectului "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539;
- g) HCL nr. 59/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile";
- h) HCL nr. 60/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "Mereu alături de cei vârstnici";
- i) HCL nr. 61/29.08.2025 privind aprobarea depunerii Cererii de finanțare pentru proiectul "Bătrâneți liniștite".

Capitolul IV

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Art. 7 Principii

(1) Serviciul social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)" 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 în cadrul "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului persoanei vârstnice de a trăi în propriul mediu familial sau în domiciliul propriu;
- 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) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în serviciu a unui personal mixt;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitate de exercițiu;
- i) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe cu familia, prietenii, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) preocuparea permanentă pentru menținerea și creșterea, după caz, a autonomiei persoanei beneficiare;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) responsabilizarea membrilor familiei, a reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- q) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) colaborarea serviciului cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, cu instituții publice locale și județene, organizații neguvernamentale, comunitatea locală.

CAPITOLUL V

Beneficiarii serviciilor sociale

Art. 8 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către persoana vârstnică, reprezentantul legal/convențional, susținător legal, aparținător sau orice altă persoană care identifică o situație de risc social în care se găsește persoana vârstnică, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 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.

Art. 9 Documentele solicitate la admitere

(1) Documentele necesare pentru admitere sunt:

- a) cerere de acordare a serviciilor sociale (formular tipizat);
- b) copie după actul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului legal/convențional;
- c) copie după talonul de pensie sau alte documente justificative de venit din ultima lună;
- d) documente medicale (scrisoare medicală, bilete de externare, recomandări medicale, certificat de încadrare în grad de handicap, dacă este cazul);
- e) ancheta socială efectuată de personalul de specialitate;
- f) fișa de evaluare/reevaluare socio-medicală geriatrică, completată conform H.G. nr. 886/2000;
- g) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor furnizate;
- h) acordul scris privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform GDPR.

(2) Procedura de admitere cuprinde următoarele etape:

- a) ETAPA I — Informarea solicitantului cu privire la serviciile oferite, condițiile de acces, criteriile de eligibilitate, drepturile și obligațiile părților;
- b) ETAPA II — Înregistrarea cererii și a documentelor justificative;
- c) ETAPA III — Evaluarea inițială a solicitantului prin vizită la domiciliu, în maximum 10 zile lucrătoare;
- d) ETAPA IV — Evaluarea complexă socio-medicală geriatrică, realizată de echipa pluridisciplinară (asistentul social pus la dispoziție de furnizor realizează ancheta socială și fișa de evaluare socio-medicală conform H.G. nr. 886/2000, în cadrul procesului de selecție a grupului țintă; componenta medicală și funcțională se fundamentează pe documentele medicale prevăzute la alin. (1) lit. d) și pe evaluările inițiale de specialitate incluse în pachetele de servicii medicale și de kinetoterapie contractate prin proiecte; managerul de caz coordonează procesul de evaluare, în conformitate cu Ordinul nr. 2.489/2023), în maximum 30 de zile;
- e) ETAPA V — Întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI) de către managerul de caz, pe baza rezultatelor evaluării complexe;
- f) ETAPA VI — Aprobarea admiterii prin dispoziția primarului și încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- g) ETAPA VII — Demararea efectivă a furnizării serviciilor.

Art. 10 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" Ghidigeni - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)" sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința pe raza administrativă a comunei Ghidigeni, aflate în una sau mai multe dintre următoarele situații, conform art. 3 din Legea nr. 17/2000:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice;

(2) Beneficiarii serviciilor sociale se află în situație de dependență, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale nu realizează venituri proprii sau veniturile lunare realizate sunt mai mici decât salariul minim brut pe țară garantat în plată, la nivelul acestuia valabil la data includerii persoanei în grupul țintă.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" Ghidigeni - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)" trebuie să îndeplinească simultan condițiile menționate la alin. 1-3.

(5) Furnizarea serviciilor sociale se asigură cu respectarea următoarei ordini de priorități:

- Persoane vârstnice dependente fără întreținători legali,
- Persoane vârstnice dependente, cu întreținători legali care locuiesc sau nu cu acestea, care nu-și pot îndeplini obligația legală de întreținere din motive independente de voința lor, din cauza stării de sănătate, situației economice precare și/sau sarcinilor familiale;

Art. 11 Contribuția/plata serviciilor de îngrijire la domiciliu

Pe perioada de implementare a proiectelor și pe perioada de sustenabilitate asumată de Comuna Ghidigeni, serviciile sociale furnizate de „Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului” Ghidigeni – Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I) se asigură fără plata unei contribuții din partea persoanelor vârstnice. Ulterior acestei perioade, contribuția beneficiarilor se poate stabili prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii.

Art. 12 Condiții de încetare a serviciilor

(1) Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului, a reprezentantului legal sau a susținătorului legal;
- b) la decesul beneficiarului;
- c) ca urmare a evaluării/reevaluării din care rezultă că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate (depășirea situației de vulnerabilitate);
- d) ca urmare a transferului către un alt serviciu social mai adecvat nevoilor (de exemplu, centru rezidențial);
- e) ca urmare a încălcării grave și repetate a prevederilor contractului de furnizare sau a prezentului regulament;
- f) la expirarea contractului de furnizare, dacă acesta nu se prelungește;
- g) din motive obiective (schimbarea domiciliului în afara Comunei Ghidigeni, imposibilitatea continuării serviciului din motive ce țin de beneficiar/furnizor).

(2) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă, respectiv prin dispoziția primarului.

(3) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(5) Serviciul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

Art. 13. Drepturile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 361 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 14 Obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor;
- c) să contribuie, în condițiile legii și conform contractului, la plata serviciilor furnizate, dacă este cazul (după finalizarea perioadei de finanțare prin proiect);
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și ale contractului de furnizare a serviciilor sociale.

CAPITOLUL VI

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Art. 15 Funcțiile serviciului social

Funcțiile principale ale serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)" sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea pachetului integrat de servicii prevăzut în prezentul regulament;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin evaluări periodice și aplicarea de chestionare de satisfacție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului.

Art. 16 Activitățile principale ale serviciului social

(1) În aplicarea funcției de furnizare a serviciilor sociale, "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)" desfășoară următoarele activități, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au

părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale:

A. Activități de identificare, evaluare și planificare:

- informarea beneficiarilor potențiali cu privire la serviciile oferite;
- evaluarea inițială a solicitanților, prin vizită la domiciliu;
- evaluarea complexă socio-medicală geriatrică, realizată de echipa pluridisciplinară;
- elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI);
- încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

B. Servicii de bază (îngrijire personală):

- asigurarea igienei corporale (toaletă parțială/totală, baie generală);
- îmbrăcare și dezbrăcare;
- hrănire și hidratare, inclusiv prepararea hranei la domiciliu, după caz;
- transfer și mobilizare;
- asigurarea igienei eliminărilor;
- deplasare în interior și exterior, însoțire.

C. Servicii de suport pentru activitățile vieții zilnice:

- efectuarea cumpărăturilor (alimente, medicamente, alte produse de necesitate);
- sprijin pentru administrarea medicamentelor prescrise, constând în reamintirea orarului de administrare și supravegherea respectării schemei de tratament recomandate de medic, fără prestarea de acte medicale;
- activități de menaj și spălătorie;
- activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- acompaniere și socializare;
- asistență și suport pentru realizarea activităților administrative (plăți, ridicare pensie, corespondență).

D. Servicii socio-medicale și de recuperare:

- kinetoterapie — ședințe individuale conform planului personalizat de intervenție (evaluare inițială, 30 de ședințe/beneficiar pe durata activității, monitorizarea progresului), furnizate prin pachetele de servicii de kinetoterapie contractate; planul poate include exerciții de gimnastică medicală/geriatrică de întreținere și tehnici de relaxare;
- servicii medicale — un consult la fiecare 3 luni (12 consultații/beneficiar pe durata activității), cu evaluare inițială, monitorizare periodică și recomandări medicale, inclusiv privind regimul alimentar, furnizate prin pachetele de servicii medicale contractate;
- urmărirea stării generale de sănătate și, după caz, a parametrilor de bază (tensiune arterială, puls, temperatură), cu semnalarea modificărilor către managerul de caz și facilitarea accesului la servicii medicale prin mediatorul sanitar;
- sprijinirea respectării recomandărilor medicale privind regimul alimentar și tratamentul prescris.

E. Servicii de consiliere psihosocială și informare:

- consiliere socială individuală;
- consiliere psihologică;
- informare cu privire la drepturile sociale, beneficii, servicii medicale gratuite;
- sprijin pentru menținerea și îmbunătățirea capacităților psihice și senzoriale.

F. Pachete de sprijin material acordate beneficiarilor:

- pachet zilnic de hrană tip masă caldă (prânz complet: ciorbă/supă, fel principal, garnitură, salată, desert/fruct), acordat pe o perioadă de 14 luni per beneficiar, conform normelor de igienă și siguranță alimentară, cu meniuri variate și adaptate eventualelor restricții alimentare comunicate în prealabil;

G. Activități de monitorizare, reevaluare și încetare a serviciilor:

- completarea fișei de monitorizare/raportului de vizită pentru fiecare intervenție la domiciliu;
- reevaluarea periodică și ori de câte ori intervin modificări semnificative;
- revizuirea planului individualizat în funcție de reevaluare;
- elaborarea fișei de sistare/încetare a furnizării serviciilor și arhivarea dosarului.

H. Activități de informare și relații cu publicul:

- afișarea informațiilor relevante la sediul serviciului social și pe site-ul Primăriei Ghidigeni (www.primariaghidigeni.ro);

- organizarea campaniilor de informare a comunității;
- elaborarea de rapoarte anuale de activitate;
- ținerea Registrului de Sugestii și Reclamații.

(2) Frecvența intervențiilor: serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă cel puțin o dată pe săptămână, frecvența concretă fiind stabilită prin planul individualizat de asistență și îngrijire, în funcție de gradul de dependență al beneficiarului.

CAPITOLUL VII

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 17 Structura organizatorică

(1) Serviciul social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)" funcționează cu un număr total de 21 posturi finanțate prin cele trei proiecte (câte 7 posturi pe fiecare proiect), din care:

- a) personal de conducere: 3 manageri de proiect (1 post pe fiecare proiect);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 12 posturi (câte 4 posturi pe fiecare proiect):
 - Manager de caz – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect);
 - Mediator sanitar – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect);
 - Îngrijitor la domiciliu – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect);
 - Responsabil incluziune socială și suport psihologic – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect);
- c) personal cu funcții administrative – 6 posturi (câte 2 posturi pe fiecare proiect):
 - Responsabil financiar – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect);
 - Asistent manager – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect);

d) Activitatea de asistență socială va fi asigurată prin delegare de sarcini către asistentul social din cadrul Primăriei Comunei Ghidigeni – Compartiment Asistență Socială, personal de specialitate pus la dispoziție de furnizor, neremunerat din bugetul proiectelor.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se stabilesc prin organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărâre de consiliu local, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare nr. nr.4972/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353505) aferent proiectului "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile", Cod SMIS 2021: 353505; Contractul de finanțare nr. 4974/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353538) aferent proiectului "Mereu alături de cei vârstnici", Cod SMIS 2021:353538; Contractul de finanțare nr. 4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539) aferent proiectului "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539.

(3) Numărul de beneficiari ce revine unui îngrijitor se stabilește în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate de îngrijitorul la domiciliu (intervenții zilnice și intervalul orar), conform contractului de furnizare de servicii sociale, cu respectarea programului zilnic.

(4) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractelor de finanțare, etc.

CAPITOLUL VIII

Personalul de conducere

Art. 18 Personalul de conducere:

(1) Manager de proiect atribuții/responsabilități: 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 adiționale 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 solutionarea 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.

CAPITOLUL IX

Personalul de specialitate și administrativ

Art. 19 Personalul de specialitate și administrativ

(1) Personalul de specialitate și administrativ al serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)", cuprinde, conform structurii organizatorice aprobate:

- a) responsabil financiar (cod COR 263102) – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect): 42 ore/lună (în medie 2 ore/zi), pe durata a 38 de luni (L1–L38), cu repartizare inegală conform graficului de lucru;
- b) Asistent Manager (cod COR 334303) – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect): 84 ore/lună (în medie 4 ore/zi), pe durata a 38 de luni (L1–L38), cu repartizare inegală conform graficului de lucru;
- c) Responsabil incluziune socială și suport psihologic (cod COR 263411) – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect): 84 ore/lună (în medie 4 ore/zi), pe durata a 36 de luni (L3–L38), cu repartizare inegală conform graficului de lucru;
- d) Îngrijitor la domiciliu (cod COR 532204) – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect): 84 ore/lună (în medie 4 ore/zi), pe durata a 36 de luni (L3–L38), cu repartizare inegală conform graficului de lucru;
- e) Mediator sanitar (cod COR 532901) – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect): 21 ore/lună (în medie 1 oră/zi), pe durata a 36 de luni (L3–L38), cu repartizare inegală conform graficului de lucru;
- f) Manager de caz (cod COR 263513) – 3 posturi (1 post pe fiecare proiect): 84 ore/lună (în medie 4 ore/zi), pe durata a 37 de luni (L2–L38), cu repartizare inegală conform graficului de lucru;

(2) Angajarea personalului de specialitate se va realiza în conformitate cu prevederile - Contractul de finanțare nr. 4972/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353505) aferent proiectului "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile", Cod SMIS 2021: 353505; Contractul de finanțare nr. 4974/25.06.2026

(Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353538) aferent proiectului "Mereu alături de cei vârstnici", Cod SMIS 2021:353538; Contractul de finanțare nr. 4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539) aferent proiectului "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539.

Art. 20 Atribuții ale personalului de specialitate și administrativ

(1) Personalul de specialitate are următoarele atribuții generale:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- j) cunoaște prevederile prezentului regulament, normele și procedurile de lucru aplicabile;
- k) asigură servicii de calitate, în conformitate cu nevoile identificate, planul individualizat și standardele minime aplicabile;
- l) respectă etica profesională și confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- m) participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- n) implementează planul individualizat de asistență și îngrijire;
- o) completează fișa de monitorizare/raportul de vizită pentru fiecare intervenție;
- p) sesizează imediat conducerea serviciului orice situație de risc, abuz, neglijență sau exploatare identificată;
- q) participă la sesiuni trimestriale de instruire privind principiile orizontale (egalitate de gen, nediscriminare, accesibilitate, dezvoltare durabilă, DNSH);
- r) colaborează cu echipa pluridisciplinară și cu personalul administrativ; s) respectă programul de lucru și raportează periodic activitatea desfășurată;

(2) Atribuțiile/responsabilitățile detaliate a 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 de ajutor, situației 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 nedeplasabile 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

CAPITOLUL X

Finanțarea serviciului social

Art. 21 Surse de finanțare

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați- Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București* :	☐ DA ☒ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București* :	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat* :	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate* :	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile* : Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 (FSE+ și cofinanțare națională), conform Contractului de finanțare nr. 4972/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353505) aferent proiectului "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile", Cod SMIS 2021: 353505; Contractului de finanțare nr. 4974/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353538) aferent proiectului "Mereu alături de cei vârstnici", Cod SMIS 2021:353538; Contractului de finanțare nr. 4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539)	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

aferent proiectului "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539		
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Art. 22 Bugetul proiectului

(1) În perioada de implementare a proiectelor, finanțarea serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului” în comuna Ghidigeni, județul Galați - Cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I)” va fi asigurată din bugetul proiectului conform Contractului de finanțare nr. 4972/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353505) aferent proiectului "O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile", Cod SMIS 2021: 353505; Contractului de finanțare nr. 4974/25.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353538) aferent proiectului "Mereu alături de cei vârstnici", Cod SMIS 2021:353538; Contractului de finanțare nr. 4977/26.06.2026 (Programul incluziune și demnitate socială nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539) aferent proiectului "Bătrâneți liniștite", Cod SMIS 2021: 353539.

(2) Bugetul proiectului este de 4.975.835,49 lei pe fiecare proiect, în total 14.927.506,47 lei (toate cele trei proiecte).

Art. 23 Sustenabilitatea serviciului

(1) După finalizarea perioadei de implementare a proiectelor, Comuna Ghidigeni asigură sustenabilitatea serviciului social pentru o perioadă de minimum 6 luni.

(2) Sustenabilitatea presupune menținerea licenței de funcționare a serviciului, continuarea furnizării serviciilor sociale către beneficiarii existenți la momentul finalizării proiectului până la depășirea situației de vulnerabilitate sau încheierea contractului de servicii, precum și posibilitatea identificării și includerii de noi beneficiari eligibili.

(3) Pentru perioada asigurării sustenabilității proiectului cât și pe perioada ulterioară acesteia, finanțarea serviciului se asigură conform alin. (2) din art. 21.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 24 Modificarea regulamentului Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează prin Hotărâre a Consiliului Local Ghidigeni, ori de câte ori este necesar, ca urmare a:

- modificărilor cadrului legal aplicabil;
- actualizării standardelor minime de calitate, conform art. 7 din H.G. nr. 268/2026;
- modificării structurii organizatorice sau a numărului de posturi;
- modificării/încetării contractului de finanțare aferent proiectelor;
- altor situații justificate.

Art. 25 Documente subsecvente

Pentru implementarea prevederilor prezentului regulament, coordonatorul serviciului, în colaborare cu echipa pluridisciplinară și echipa de management de proiect, elaborează următoarele documente:

- fișele de post pentru toate categoriile de personal;
- Codul etic al personalului;
- Procedura de admitere și încetare a serviciilor;
- Procedura de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz, neglijență, exploatare și violență;
- Procedura privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- Ghidul beneficiarului;
- Manualul de proceduri operaționale;
- Procedura privind sugestiile, sesizările și reclamațiile;
- Procedura de evaluare a satisfacției beneficiarilor;
- Procedura de monitorizare și evaluare a calității serviciilor;

k) Procedura de asigurare a egalității de șanse și nediscriminării.

Art. 26 Aplicabilitate

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data adoptării sale prin Hotărârea Consiliului Local Ghidigeni nr. 36/15.07.2026.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător atât pe perioada de implementare a proiectelor (38 de luni, respectiv 01.07.2026 – 31.08.2029, conform contractelor de finanțare), cât și ulterior, în perioada de sustenabilitate și în perioada de funcționare permanentă a serviciului.

Art. 27 Aducerea la cunoștință

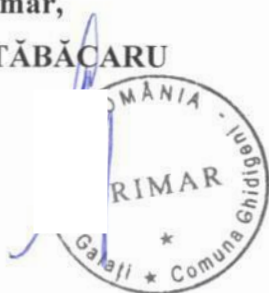
(1) Prezentul regulament se aduce la cunoștința personalului serviciului social și a beneficiarilor, conform prevederilor standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Un exemplar al regulamentului se afișează în loc vizibil la sediul serviciului social și se publică pe site-ul Primăriei Comunei Ghidigeni (www.primariaghidigeni.ro).

Inițiator,

Primar,

Eugen TĂBĂCARU



Avizează pentru legalitate,

Secretar general,

Eliza POPA

(Handwritten mark)