ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
CONSILIUL LOCAL

Hotararea nr. 73 din 08.05.2026

Privind: Infiintarea Serviciului Social „ Ingrijire la domiciliu persoane varstnice" Tecuci si Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Social " Ingrijire la domiciliu persoane varstnice" cod 8810 ID-I

Inițiator: Lucian-Grigore Costin, Primarul municipiului Tecuci, județul Galați;
Număr de înregistrare si data depunerii proiectului: ..19./04.05.2026
Consiliul local al Municipiului Tecuci, județul Galați, întrunit în ședința EXTRAORDINARĂ în data de ..08.05.2026

Având în vedere:
- Referatul de aprobare a inițiatorului înregistrat sub nr. 31838/04.05.2026
- Raportul de specialitate nr. 2981/30.04.2026 întocmit de Directia de Asistenta Sociala Tecuci
- Avizul comisiei de specialitate nr. ...1.,2.,3.,4.,5.
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2489 din 13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- 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 ificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 129, alin. (7) lit b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare
- In baza art.139 alin.1 și art. 196, alin.1, lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă înființarea Serviciului social "Ingrijire la domiciliu persoane varstnice", cod serviciu conform Nomenclatorului: 8810 ID-I.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Serviciului Social " Ingrijire la domiciliu persoane varstnice", conform Anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarare;

Art. 3 Se aproba Metodologia de acordare a serviciilor sociale in cadrul Serviciului de ingrijire la domiciliu persoane varstnice conform Anexei 2 care face parte integranta din prezenta hotărâre;

Art. 4 Serviciul social functioneaza in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Tecuci, la sediul institutiei din mun. Tecuci, str. Elena Doamna nr. 2, jud. Galati;

Art. 5 Se aproba statul de functii necesar functionarii serviciului, care va fi finantat prin proiectul Intervenții integrate pentru educație, ocupare și servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci", cod MySMIS 356963, in baza Acordului de parteneriat, încheiat între Asociația Centrul de Dezvoltare SMART în calitate de Lider de Parteneriat și Direcția de Asistență Socială în calitate de Partener Proiect (P1), conform Anexei 3 care face parte integranta din prezenta hotarare;

Art. 6 Se aproba capacitatea serviciului de 33 de beneficiari/luna, cu un target total de 330 de beneficiari unici (persoane varstnice) pe durata de trei ani a proiectului "Intervenții integrate pentru educație, ocupare și servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci", cod MySMIS 356963, prin admitere succesiva, cu respectarea strictă a raportului dintre numărul de personal de specialitate de îngrijire și asistență și numărul de beneficiari conform **Standardelor Minime de Calitate** aprobate prin **Ordinul MMPS nr. 29/2019;**

Art. 7 Se aproba asigurarea sustenabilitatii serviciului social pentru o perioada de minimum sase luni (6 lunia) dupa finalizarea proiectului prin finantarea cheltuielilor de functionare si de personal din bugetul local sau alte surse legal constituite;

Art. 8 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data aprobarii;

Art. 9 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire prin grija Directiei de Asistenta Sociala Tecuci.

Art.10 Prezenta hotărâre va fi comunicată celor interesați prin grija Secretarului General al U.A.T. Municipiului Tecuci.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

DIMU MONICA

Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
Jr. Borsan George Lucian

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
PRIMAR
NR. 3/838 **DIN** 04.05.2026

REFERAT APROBARE

Privind: Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Social " Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" cod 8810 ID-I

Asistența socială a persoanelor vârstnice constituie o prioritate a politicilor sociale locale, având în vedere procesul de îmbătrânire demografică și necesitatea prevenirii marginalizării sociale.

Propunerea privind aprobarea **Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Social " Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice"** se bazează pe actele normative din domeniul asistentei sopciale: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – legea-cadru care definește sistemul național de asistență social, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare – reglementează procesul de acreditare a furnizorilor și licențierea serviciilor, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice (cu modificarile si completarile ulterioare) – actul normativ de bază pentru protecția vârstnicilor, care definește serviciile comunitare asigurate la domiciliu, Ordinul nr. 29/2019 (Anexa 8, modificată prin Ordinul nr. 2143/2022) – stabilește **Standardele minime de calitate** pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

In cadrul organigramei Directiei de Asistenta Sociala Tecuci figureaza compartimentul pentru ingrijirea persoanelor varstnice la domiciliu, nefunctional pana in prezent din cauza lipsei resurselor umane si financiare necesare activarii serviciului conform standardelor de calitate.

In prezent, DAS Tecuci este partener in proiectul proiectului "Intervenții integrate pentru educație, ocupare și servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci", cod MySMIS 356963 Conform Contractului de finantare nr. 6345_OIRSE_21.04.2026, acest proiect asigura finantarea nerambursabila pentru o perioada de trei ani, avand ca obiectiv acordarea de servicii de ingrijire la domiciliu pentru un grup tinta de 330 de beneficiari unici pe intreaga durata a proiectului din care 20 de beneficiari vor fi de etnie rroma. Pentru a implementa proiectul si a deconta cheltuielile este obligatorie licentierea serviuliului social la Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale. Dosarul de licentiere necesita o hotarare a Consiliului Localcare sa ateste infiintarea serviciului social si aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare conform normelor legale in vigoare (Ordinul 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).Desi indicatorul total al proiectului este de 330 de persoane pe o perioada de trei ani, capacitatea operationala a serviciului, raportata la la echipa de de trei ingrijitori va fi de de 33 beneficiari /luna. Aceasta dimensionare asigura respecatrea standardelor de calitate si o monitorizare riguroasa a fiecarui caz.

Avand in vedere cele expuse, propun spre dezbatere si aprobare Consiliului Local al mun. Tecuci, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Social " Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" cod 8810 ID-I anexat, necesar pentru activarea serviciului, obtinerea licentei de functionare si demararea activitatilor in cadrul proiectului sus mentionat in forma initiata.

.

PRIMAR,
Costin Lucian Grigore



ROMANIA
JUDEŢUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

805300 TECUCI, str. Elena Doamna, nr.2,
Tel. /Fax: 0236-820052;

e-mail : registratura@ municipiultecuci.ro
WEB: www.primariatecuci.ro

DIRECTIA
DE ASISTENTA SOCIALA
Nr. 2981 din 30.04.2026

e-mail:asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Social " Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" cod 8810 ID-I

Asistența socială a persoanelor vârstnice constituie o prioritate a politicilor sociale locale, având în vedere procesul de îmbătrânire demografică și necesitatea prevenirii marginalizării sociale.

Prezentul raport fundamentează necesitatea adoptării **Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)** pentru serviciul social adresat persoanelor vârstnice din mun. Tecuci. Serviciul are ca scop menținerea autonomiei și independenței beneficiarilor în propriul mediu de viață, prevenind instituționalizarea acestora. Contextul social actual la nivel local indică o creștere a numărului de persoane vârstnice aflate în stare de vulnerabilitate care nu pot beneficia de suport familial.

Propunerea privind aprobarea acestui regulament se bazează pe actele normative din domeniul asistentei sopciale: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – legea-cadru care definește sistemul național de asistență social, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare – reglementează procesul de acreditare a furnizorilor și licențierea serviciilor, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice (cu modificarile si completarile ulterioare) – actul normativ de bază pentru protecția vârstnicilor, care definește serviciile comunitare asigurate la domiciliu, Ordinul nr. 29/2019 (Anexa 8, modificată prin Ordinul nr. 2143/2022) – stabilește **Standardele minime de calitate** pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

In cadrul organigramei Directiei de Asistenta Sociala Tecuci figureaza compartimentul pentru ingrijirea persoanelor varstnice la domiciliu, nefunctional pana in prezent din cauza lipsei resurselor umane si financiare necesare activarii serviciului conform standardelor de calitate.

In prezent, DAS Tecuci este partener in proiectul proiectului "Intervenții integrate pentru educație, ocupare și servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci", cod MySMIS 356963. Conform Contractului de finantare nr. 6345_OIRSE_21.04.2026, acest proiect asigura finantarea nerambursabila pentru o perioada de trei ani, avand ca obiectiv acordarea de servicii de ingrijire la domiciliu pentru un grup tinta de 330 de beneficiari unici pe intreaga durata a proiectului din care 20 de beneficiari vor fi de etnie rroma. Pentru a implementa proiectul si a deconta cheltuielile este obligatorie licentierea serviuliului social la Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale. Dosarul de licentiere necesita o hotarare a Consiliului Local care sa ateste infiintarea serviciului social si aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare conform normelor legale in vigoare (Ordinul 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). Desi indicatorul total al proiectului este

de 330 de persoane pe o perioada de trei ani, capacitatea operationala a serviciului, raportata la la echipa de de trei ingrijitori va fi de de 33 beneficiari /luna. Aceasta dimensionare asigura respectarea standardelor de calitate si o monitorizare riguroasa a fiecarui caz.

Avand in vedere cele expuse, propun spre aprobare Consiliului Local al mun. Tecuci, Regulamentului de organizare si functionare al Serviciului Social " Ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice" cod 8810 ID-I anexat, necesar pentru activarea serviciului, obtinerea licentei de functionare si demararea activitatilor in cadrul proiectului sus mentionat.

Director executiv,
Mircea Iulian

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

str. Elena Doamna nr. 2,
Tel. 0372-727.239; fax:0236-820.052;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Directia de Asistenta Sociala Tecuci
Nr. 2980 din 30.04.2026

Anexa nr. 1 la HCL nr. 73/08.05.2026

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

CUPRINS

Capitolul I. Definiție
Capitolul II. Identificarea serviciului social
Capitolul III. Scopul serviciului social
Capitolul IV. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare
Capitolul.V. Principiile care stau la baza acordării serviciului social
Capitolul VI. Beneficiarii serviciilor sociale
Capitolul VII. Activităţi şi funcţii
Capitolul VIII. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
Capitolul IX. Personalul de conducere
Capitolul X. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.
Capitolul XI. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii,deservire
Capitolul XII. Finanţarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, sustenabilitate
Capitolul XIII. Protecția datelor cu caracter personal
Capitolul XIII. Evaluarea calității, soluționarea reclamațiilor și gestionarea situațiilor de urgență
Capitolul XIV. Monitorizarea și evaluarea activității serviciului
Capitolul XV. Dispozitii finale

Capitolul I. Definiție

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului de de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice care se elaborează în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii care presteaza activitati de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor/ reprezentanţii legali/convenţionali.

Capitolul II. Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810ID-I este un serviciu social fară personalitate juridică, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Tecuci, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004049, eliberat la data de 11.02.2019, CUI 4393174. Sediul Serviciului de de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este în municipiul Tecuci, str. Elena Doamna nr. 2, județul Galati.

Serviciul social **Ingrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** va funcționa ca structură în cadrul DAS Tecuci fiind implementat în baza Acordului de Parteneriat încheiat între DAS Tecuci în calitate de Partener, şi **Asociația Centrul de Dezvoltare SMART** în calitate de Lider de Parteneriat în cadrul proiectului **Intervenții integrate pentru educație, ocupare şi servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci"**, cod MySMIS **356963.**
Activitatea serviciului social va fi finanțată prin proiect, serviciul social fiind administrat de DAS Tecuci, care deține **Certificat de Acreditare** ca furnizor de servicii sociale şi care va solicita **Licența de Funcționare** specifică pentru acest serviciu.

Capitolul III. Scopul serviciului social

Scopul **Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** este acela de a identifica şi soluţiona problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei persoanelor vârstnice, prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc.

Activităţile de bază ale vieţii zilnice – ABVZ consta în ajutor în realizarea igienei corporale, ajutor la îmbrăcare/dezbrăcare, la hrănire şi hidratare, mobilizare sau deplasare în interior, comunicare.

Scopul principal al acestui serviciu este prevenirea instituţionalizării persoanelor vârstnice în centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătăţire a calităţii vieţii acestora şi socializarea lor, prin acţiuni care să asigure creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menţinerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora.

Prin Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, se oferă sprijin şi suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea sau excluderea lor socială. Nevoile lor sunt multiple şi se raportează la starea materială şi starea de sănătate a beneficiarului. Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire şi asistenţă, adaptat nevoilor şi gradului de dependenţă al beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obţinute în urma efectuării fişei de evaluare socio-medicală si sunt asigurate de către îngrijitori pentru persoane vârstnice în funcţie de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar. În realizarea

planului individualizat de îngrijire şi asistenţă sunt implicaţi şi alţi specialişti (asistent social, psiholog, asistent medical).

Capitolul IV- Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

1. Legislaţia generală

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare – legea-cadru care defineşte sistemul naţional de asistenţă socială.
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare – reglementează procesul de acreditare a furnizorilor şi licenţierea serviciilor.
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012, cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Legislaţia specifică pentru persoane vârstnice

- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice (cu modificarile si completarile ulterioare) – actul normativ de bază pentru protecţia vârstnicilor, care defineşte serviciile comunitare asigurate la domiciliu.
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificarile si completarile ulterioare – esenţială pentru stabilirea gradului de dependenţă.
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare

3. Standarde de calitate şi cost

- Ordinul nr. 29/2019 (Anexa 8, modificată prin Ordinul nr. 2143/2022) – stabileşte **Standardele minime de calitate** pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.
- Ordinul nr. 2489/2023 privind Standardele minime de calitate pentru **managementul de caz** în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale cu modificarile si completarile ulterioare (actualizată periodic pentru valorile în vigoare).

4. Cadrul local şi specific proiectului

Acordul de Parteneriat şi **Contractul de Finanţare** nr. 6345_OIRSE_21.04.2026 6345 aferent proiectului Intervenţii integrate pentru educaţie, ocupare şi servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci", cod MySMIS 356963

Capitolul V- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;
- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare, ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea cu Directia de asistenţă socială;
- prevenirea instituţionalizării prin menţinerea persoanelor în mediul familial şi comunitar;

Capitolul VI- Beneficiarii serviciilor sociale

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se adresează persoanelor vârstnice care nu sunt dependente (autonome sau cu dependenţă uşoară). Serviciul oferă sprijin pentru viaţă independentă, beneficiarii fiind persoane care si-au păstrează autonomia, dar au nevoie de suport exterior pentru a preveni izolarea socială sau degradarea stării de sănătate.

1. **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:
- vărstnici care au implinit varsta de 65 ani sau varsta legala de pensionare;
- vârstnici care locuiesc singuri şi care nu au autonomie personală;
- persoane lipsite de suport şi care necesită ajutor pentru efectuarea activităţilor de viaţă zilnice;
- persoanele care sunt în evidenţa medicilor de familie/medici specialişti cu diverse afecţiuni specifice vârstei;
- persoane vârstnice autonome care solicită sprijin în realizarea activităţilor instrumentale zilnice la nivelul gospodăriei;
- persoane lipsite de susţinători legali, sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate, sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale.

2. **Condiţiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de **Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** sunt următoarele:

Acte necesare:
- Cerere de acordare servicii sociale
- Copie documente identitate
- Copie cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii de servicii sociale
- Adeverinţă de la medicul de familie şi alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecţiuni, certificate de încadrare îngrad de handicap, recomandarea îngrijirii la domiciliu.
- Declaraţie pe propria răspundere a celor fără venituri.
- Actul de proprietate al locuinţei sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuieşte la adresa respectivă, în copie, pentru a dovedi dacă persoana vârstnică nu a încheiat contract de întreţinere, vânzare-cumparare cu drept de uzufruct viager.
- Hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator.

- Consimțământul rudelor de gradul I în cazul persoanelor vârstnice fără discernamînt.

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

Accesul la serviciile de îngrijire la domiciliu se realizează în limita capacității cu respectarea principiului non-discriminării și a egalității de șanse.

Capacitatea serviciului și dinamica grupului țintă

(1) Capacitatea totală a serviciului social pe întreaga perioadă de implementare a proiectului (3 ani) este de **330 de beneficiari unici** din care 20 de etnie rroma, conform indicatorilor asumați în Cererea de Finanțare. Desi indicatorul total al proiectului este de 330 de persoane pe o perioada de trei ani, capacitatea operationala a serviciului, raportata la la echipa de de trei ingrijitori va fi de de 33 beneficiari /luna. Aceasta dimensionare asigura respectarea standardelor de calitate si o monitorizare riguroasa a fiecarui caz.

(2) Furnizarea serviciilor se va face prin **admitere succesiva și etapizare**, respectând raportul angajat/beneficiar prevăzut de Standardele Minime de Calitate (Ordinul 29/2019).

Organizarea timpului de lucru și a vizitelor la domiciliu

(1) Programul de lucru al celor 3 îngrijitori la domiciliu este de 8 ore/zi, de luni până vineri, fiind structurat pentru a asigura acoperirea nevoilor celor 33 de beneficiari/luna prin rotație și prioritizare.

(2) Planificarea vizitelor se realizează de către coordonatorul serviciului/asistentul social, în funcție de gradul de dependență stabilit prin Grila Națională de Evaluare, după cum urmează:

Prioritatea 1 (Dependență ridicata): Vizite cu frecvență de 1-2 ori pe săptămână, axate pe igienă și hrănire.

Prioritatea 2 (Dependență medie/ușoară): Vizite o data pe săptămână, axate pe activități instrumentale (cumpărături, plata facturilor, acompaniere).

(3) Pentru optimizarea timpului de lucru, se aplică următoarele măsuri:

a) Sectorizarea geografică: Fiecare îngrijitor deservește beneficiari aflați în proximitate, reducând timpul de deplasare între domicilii.

b) Durata vizitei: Aceasta este flexibilă, între 45 de minute și 2 ore, în funcție de obiectivele stabilite în Planul Individualizat (PIAI).

c) Monitorizarea de la distanță: Pentru beneficiarii cu autonomie ridicată, asistența se completează prin monitorizare telefonică periodică.

(4) În situații de urgență sau de agravare a stării de sănătate a unui beneficiar, programul de vizite este redistribuit pentru a asigura intervenția imediată, sub coordonarea asistentului social.

Managementul fluxului de beneficiari:

Intrarea în serviciu se face pe măsura identificării și evaluării persoanelor din grupul țintă, până la atingerea capacității maxime prevăzute pentru fiecare etapă a proiectului. În cazul încetării prestării serviciilor pentru un beneficiar (prin deces, mutare, refuz sau îmbunătățirea stării de autonomie), locul devenit vacant va fi ocupat de o altă persoană eligibilă de pe lista de așteptare, contribuind astfel la atingerea indicatorului total de **330 de persoane**.

În situația în care numărul solicitărilor eligibile depășește numărul de locuri disponibile finanțate prin proiect, admiterea beneficiarilor se va face acordând întâietate persoanelor aflate în situațiile cele mai critice, după cum urmează:

- **Criteriul dependenței (prioritate absolută):** Persoanele încadrate în gradul de dependență **I** sau **II**, conform Grilei Naționale de Evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- **Criteriul izolării sociale:** Persoane vârstnice care locuiesc singure (gospodării unipersonale), fără aparținători legali sau a căror familie nu are posibilitatea de a le îngriji.

- **Criteriul veniturilor:** Persoanele cu venituri sub pragul de sărăcie sau cele care beneficiază de ajutor de incluziune.
- **Criteriul locativ:** Persoane care trăiesc în condiții de locuire precare sau în zone izolate/greu accesibile identificate în proiect.
- **Criteriul sănătății:** Persoane cu patologii care necesită suport imediat pentru activitățile vieții zilnice

Ordinea accesării se stabilește cronologic, în funcție de data înregistrării cererii, dar cu aplicarea grilei de prioritizare menționate anterior.

Persoanele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, dar pentru care nu există locuri disponibile la momentul solicitării, vor fi înscrise pe o listă de așteptare. Acestea vor fi admise în serviciu pe măsură ce se eliberează locuri (prin încetarea furnizării serviciului către un alt beneficiar) pana la atingerea indicatorului total de **330 de persoane**.

2.1). <u>Conditii de eligibilitate</u> ale beneficiarilor:

- Domiciliul stabil în municipiul Tecuci;
- Persoane cu vârsta peste 65 ani sau care au implinit varsta de pensionare cf legii
- Nu a încheiat un contract de contract de întreținere, sau vînzare-cumparare cu dreptde uzufruct viager;
- Să fie încadrat în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicale aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Să nu fie încadrat în gradul I de handicap cu asistent personal, de către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

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

În urma aprobării/respingerii se emite decizia care precizează acordarea/suspendarea/încetarea serviciilor. Decizia de admitere/respingere a cererii se comunică solicitantului. Această decizie poate fi contestată printr-o cerere depusă la registraturat DAS, în termenul stabilit de legislația în vigoare. Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între DAS Tecuci- Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, reprezentat de coordonator -personal de specialitate și beneficiar/reprezentant legal, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitatea de platăa serviciilor.

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

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

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

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

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

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

Constituie motiv de reziliere a contractului urmatoarele:

Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
Nerespectarea în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
Incălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale,dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
Retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
Limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în masura în care este afectată acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale,în masura în care este afectată acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

2.2) Criteriile de respingere a cererii pentru admiterea în Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Nu se admit în cadrul serviciului social următoarele categoriide persoane:
- persoanele bolnave în faza terminală;
- convalescenţii după: AVC, fractură de col femural, paralizii;
- persoanele care refuză să ofere informaţii sau oferă informaţii false cu privire la situaţia sa sau a celorlalţi membri ai familiei;
- persoanele care locuiesc împreună cu alte persoane care au obligatia şi/sau capacitatea de întretinere şi îngrijire;
- persoanele care nu au domiciliul pe raza municipiului Tecuci;

3. Condiţii de încetare a serviciilor

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor situaţiile de încetare a serviciilor.

Principalele situaţii în care încetează serviciile sunt următoarele:
La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
Admiterea pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidenţial;
Caz de deces al beneficiarului;
În cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat:
Nu colaborează cu personalul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
Impiedică acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu;
Are un comportament violent fizic sau verbal;
Solicita de repetate ori schimbarea îngrijitorului;
Aduce acuze nefondate şi nedovedite îngrijitorului;
Nu respecta prevederile cuprinse în contractual de servicii;
Expirarea perioadei contractuale.

Serviciile încetează la atingerea obiectivelor din Planul Individual, la solicitarea beneficiarului sau la finalizarea perioadei alocate, facilitând astfel accesul următorului beneficiar de pe lista de aşteptare.

4. Drepturi si obligatii

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru personae vârstnice au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă,sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atat ei, cat şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participle la evaluarea serviciilorsociale primite;
- să li se respecte toate drepturile special în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul **Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** au următoarele **obligaţii**,

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul defurnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile din cadrul contractului de acordare a serviciilor sociale

Capitolul VII- Activităţi şi funcţii

In scopul realizarii obiectivului principal, acela al cresterii calitatii conditiilor de viata ale persoanelor varstnice vulnerabile se vor desfasura, in cadrul serviciului, urmatoarele **tipuri de activitati/servicii** care sa raspunda nevoilor acestora, respectiv:

- ajutor pentru activitatile de baza ale vietii zilnice: igiena corporala, îmbracare si dezbracare, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- ajutor pentru activitati instrumentale ale vietii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumparaturi, activitati usoare de menaj, însotirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasarii în exterior, companie, activitati de administrare si gestionare a bunurilor, activitati de petrecere a timpului liber. Tipurile de servicii mentionate nu au caracter restrictiv, acestea urmand a fi stabilite in functie de nevoile curente ale beneficiarilor. Planul de ingrijire si implicit de furnizare servicii va fi intocmit de catre personalul implicat, impreuna cu beneficiarul si familia acestuia (daca exista). Serviciul va functiona in timpul saptamanii, 8 ore/zi. Activitatea se va derula pe toată perioada de implementare a proiectului.Vizitele la domiciliul beneficiarilor vor fi punctuale in scopul acordarii ajutorului pentru activitati de baza, evaluare si monitorizare si nu vor viza activitati de ingrijire permanenta (8ore/zi),

Suplimentar celor de mai sus, se vor desfasura activitati psihologice de baza, constand in:

- Servicii de consiliere psihologica (Suport emoţional in: adaptarea şi tranziţia către vârsta înaintată, managementul stresului şi îmbunătăţirea adaptării la schimbările legate de vârstă, depresia şi anxietatea în rândul persoanelor în vârstă, calitatea vieţii şi satisfacţia în vârstă înaintată);
- Evaluarea psihologica a varstnicilor si realizarea planurilor personalizate de ingrijire si asistenta,
- Organizarea de activitati individuale la domiciliu, precum si de activitati de grup cu rol de terapie ocupationala pentru imbunatatirea abilităţilor individuale, a condiţiei fizică şi mentale, precum si a nivelulului de integrare sociala;
- Facilitarea comunicării între persoanele vârstnice dependente beneficiare ale serviciilor din proiect, comunicarea persoanelor vârstnice dependente cu îngrijitorii acestora, cu membrii familiei, dezvoltarea de noi relaţii sociale, descoperirea unor noi preocupări

De asemenea, se vor dezvolta servicii care vizează încurajarea participării vârstnicilor la viaţa socială activă, prevenirea izolării şi a instituţionalizării. Astfel, vor fi organizate următoarele tipuri de acţiuni:

- excursii anuale în locații (diverse obiective monahale sau muzee în aer liber) din apropierea Mun. Tecuci, menite să ofere seniorilor ocazia de a ieși din rutina zilnică, de a vizita locuri noi și de a interacționa cu persoane din comunitate;
- întâlniri de socializare, desfășurate pe întreaga perioadă de implementare a proiectului, care vor încuraja dialogul, schimbul de experiență și sprijinul reciproc;
- ateliere dedicate utilizării telefoanelor mobile, tabletelor și laptopurilor, cu accent pe siguranța online, prin care vârstnicii vor învăța să comunice cu familia, să acceseze informații utile și să evite riscurile din mediul digital. Toate aceste activități vor contribui la creșterea stimei de sine, a încrederii și a calității vieții persoanelor vârstnice din comunitate. Se va avea în vedere oferirea de transport sau soluții de mobilitate pentru vârstnicii cu dificultăți de deplasare și asigurarea unui mediu fără bariere arhitecturale.

Modalități de încurajare a participării vârstnicilor cu diferite probleme medicale specifice vârstei:
- Personalizarea activităților: Fiecare activitate va fi adaptată la nevoile fiecărui participant.
- Suport psihologic și medical: Organizarea de sesiuni de consiliere pentru vârstnicii care se confruntă cu anxietate, depresie sau alte probleme emoționale.

Prin aceste activități se dorește creșterea gradului de implicare socială a persoanelor vârstnice prin activități interactive și educative, prevenirea izolării sociale și promovarea unei vieți active prin serviciidedicate seniorilor, sprijinirea autonomiei și îmbunătățirea calității vieții vârstnicilor
Fiecare vârstnic va participa la activitățile propuse în funcție de nivelul de dependență și de nevoile identificate de echipa de specialiști, fiecare activitate fiind adaptată la nevoile fiecărui participant.

Principalele funcții ale Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru personae vârstnice sunt următoarele:
De furnizare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, prin asigurarea următoarele activități:
- Sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- Sprijin pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități usoare de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber; Echipamentele de protecție și materialele igienico-sanitare utilizate de îngrijitori în activitatea desfășurată la domiciliul beneficiarului sunt solicitate serviciului de specialitate .
- Servicii de consiliere (consiliere socială);
- Servicii de îngrijire medicală: dozarea glicemiei, monitorizare TA, supraveherea administrării tratamentului, pansarea rănilor și tratamentul escarelor, ridicarea rețetelor medicale și cumpărarea lor de la farmacii .
- Servicii de consiliere psihologica

De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- Elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat;
- Pune la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați informațiile referitoare la activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru personae vârstnice;
- Elaborarea de rapoarte de activitate;

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:
- prevenirea degradării stării de sănătate și menținererea unui stadiu cât mai ridicat al autonomiei;
- sensibilizarea opiniei publice cu privire la probleme cu care se confrunta persoanele vârstnice și cu dizabilități;

De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: raport de evaluare primară, raport de reevaluare, plan individualizat de asistentă şi îngrijire, fişă monitorizare servicii, declaraţie de consimţământ, etc.
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea şi aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor;

De administrare a resurselor serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

- centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activităţii serviciului;
- întocmirea orarului îngrijitorilor la domiciliu;
- propune, daca este cazul, participarea personalului la programe de instruire şi perfecţionare
- întocmirea fişelor de pos tcu atribuţii bine definite şi clare,

Capitolul VIII: Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

Resursa umană necesară funcţionării serviciului social este structurată în funcţie de rolul în cadrul proiectului şi tipul activităţilor desfăşurate, după cum urmează:

a) Echipa de coordonare şi suport administrativ: este asigurată prin personalul propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS), desemnat prin Decizie a Directorului Executiv. Aceasta va exercita atribuţii de management de proiect, monitorizare, raportare financiară şi administrativă, conform Acordului de Parteneriat.

- personal de conducere –coordonator partener:1 post;
- asistent coordinator – 1 post
- responsabil financiar- 1post

b) **Echipa de implementare a serviciilor (personal de specialitate):** este formată din personal angajat prin concurs/examen sau contractare servicii pe perioadă determinată, conform legislaţiei în vigoare. Această echipă va asigura furnizarea directă a serviciilor către beneficiari şi cuprinde următoarele categorii de personal:

- asistent social:1post;
- psiholog-1post
- asistent medical–1post;
- îngrijitori la domiciliu- 3 posturi;

Capacitatea operaţională:

Echipa multidisciplinară (asistent social, asistent medical, psiholog, îngrijitori) va gestiona un flux de 33 de beneficiari activi simultan/lună.

Fiecare îngrijitor va avea în sarcină un număr de maximum 11 beneficiari activi, cărora le va asigura vizite conform programului stabilit (ex: 1-2 vizite pe săptămână), asigurând astfel atingerea targetului total de 330 de persoane unice până la finalul perioadei de 3 ani- indicatori stabiliti in fisa de proiect.

Capitolul IX- Personalul de conducere Echipa de coordonare şi suport administrativ

1) Managementul strategic şi reprezentarea legală a serviciului social în raport cu terţii şi cu autoritatea finanţatoare sunt asigurate de către **Directorul General al DAS Tecuci.**

Coordonarea operativă şi monitorizarea activităţilor curente în cadrul proiectului sunt asigurate de către **Echipa de coordonare şi suport administrativ**, numita prin Decizie a Directorului executiv, aceasta fiind responsabila de buna desfăşurare a serviciilor de îngrijire la domiciliu.

Coordonatorul de proiect asigură legătura dintre echipa de implementare (asistent social, psiholog, asistent medical, îngrijitori) şi directorul executiv al DAS Tecuci, având următoarele atribuţii

- Este responsabil pentru coordonarea activitatilor proiectului asumate de catre Partener conform standardelor de management de proiect, a legislatiei in vigoare si a instructiunilor/ deciziilor emise de AM/OIR responsabil;
- Asigura initierea, planificarea, monitorizarea si controlul activitatilor partenerului din proiect pentru indeplinirea obiectivelor acestuia in conditiile prevazute de contractul de finantare; • Este responsabil pentru derularea proiectului in parametrii stabiliti in Contractul de finantare (inclusiv Anexe): timp, cerinte, cost, nivel de calitate, etc;
- Intocmeste planul detaliat de lucru (grafic de executie) al activitatilor Partenerului si monitorizeaza respectarea implementarii acestuia;
- Stabileste livrabilele care trebuie realizate in cadrul proiectului de catre expertii Partenerului, activitatile necesare in vederea crearii tuturor livrabilelor, controlul calitatii livrabilelor, verificarea si inspectarea livrabilelor (incadrate in etape ale proiectului);
- Asigura coordonarea resurselor umane proprii implicate in proiect: conduce si directioneaza echipa de proiect si colaboreaza cu toti cei care contribuie sau sunt interesati de proiect in scopul realizarii obiectivelor stabilite pentru proiect;
- Participa la diferite sedinte si la evenimentele proiectului;
- Monitorizeaza si controleaza activitatile si rezultatele realizate fata de cele planificate atat din punct de vedere a calitatii rezultatelor, cat si din punct de vedere a duratei si resurselor alocate pentru fiecare activitate;
- Transmite managerului de proiect raspunsurile la solicitarile AM PoIDS/ OIR responsabil si ale altor organisme abilitate, referitor la implementarea activitatilor proiectului de care raspunde partenerul, inclusiv furnizarea de clarificari si informatii suplimentare, in termenele si conditiile prevazute de contractul de finantare si de legislatia comunitara si nationala in vigoare;
- Notifica managerul de proiect cu privire la modificarile care intervin, pe durata implementarii proiectului, fata de conditiile prevazute in contractul de finantare, cu privire la activitatile de care raspunde;
- Asigura disponibilitatea documentelor legate de coordonarea si implementarea propriilor activitati, la cerere si in termen, documentele si/sau informatiile solicitate cu ocazia verificarilor si solicitarilor trasmise de AM PoIDS, OIR responsabil si/sau oricare alt organism abilitat sa verifice modul de utilizare a finantarii nerambursabile;
- Utilizarea sistemului informatic MySMIS;
- Indeplineste alte sarcini incredintate de sefii ierarhici in legatura cu proiectul

3) **Asistentul coordonator** asigură suportul administrativ, logistic și tehnic necesar bunei desfășurări a serviciului social, având următoarele atribuții:
- Organizează și menține arhiva fizică și electronică a dosarelor celor **330 de beneficiari** (cereri, copii acte identitate, grile de evaluare, contracte de furnizare).
- Verifică lunar conformitatea **fișelor de vizită zilnică** completate de cei 3 îngrijitori și se asigură că acestea corespund cu programările stabilite.
- Centralizează pontajele și foile de prezență ale întregii echipe de implementare (asistent social, psiholog, îngrijitori) pentru a fi transmise la viză coordonatorului.
- Prelucrează solicitările noi de intrare în proiect și verifică preliminar dacă dosarele sunt complete înainte de a fi evaluate de asistentul social.
- Gestionează **lista de așteptare** și planifică programările pentru evaluările la domiciliu, optimizând calendarul echipei de specialiști.
- Asigură comunicarea telefonică cu beneficiarii sau aparținătorii pentru confirmarea vizitelor îngrijitorilor sau pentru anunțarea modificărilor de program (Luni-Vineri).
- Monitorizează stocul de **materiale consumabile** necesare îngrijitorilor (mănuși, măști, dezinfectanți, materiale de igienă pentru beneficiari) și întocmește referatele de necesar către DAS.
- Ține evidența materialelor distribuite către cei 3 îngrijitori și colectează procesele-verbale de predare-primire a bunurilor.
- Introduce datele în sistemul informatic al proiectului (sau în tabelele de monitorizare MySMIS) privind numărul de beneficiari unici atinși în fiecare lună.

- Pregătește documentele justificative pentru cererile de rambursare/plată ce revin DAS în cadrul parteneriatului.
-Semnalează coordonatorului orice neconcordanță între activitatea din teren și indicatorii asumați prin contractul de finanțare.

4) **Responsabilul financiar** asigură managementul financiar al proiectului din partea partenerului, având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor și un raport optim cost-rezultate;
- Monitorizează și controlează plățile către furnizorii partenerului în cadrul proiectului, verificând facturile primite și plățile efectuate aferente proiectului;
- Realizează controlul analitic al costurilor și verificarea aspectelor financiare implicate de partener în derularea proiectului;
- Monitorizează utilizarea resurselor financiare din proiect de catre partener în vederea respectării prevederilor din Cererea de finanțare și a bugetului aprobat prin Contractul de finanțare și actele adiționale la Contractul de finanțare;
- Planifică și elaborează previziunile fluxurilor de numerar conform indicațiilor programului de finanțare;
- Întocmește situațiile financiare, rapoartele financiare, cererile de plată și cererile de rambursare aferente partenerului, la termenele stabilite prin proiect și conform contractului de finanțare;
- Asistă coordonatorul de proiect din partea Partenerului în realizarea actelor adiționale și a notificărilor privind modificarea contractului de finanțare ce afecteaza activitatile alocate partenerului;
- Propune soluții de corecție în cazul sesizarii unor disfunctionalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar;
- Asigură relația cu responsabilul financiar din partea Liderului de parteneriat din proiect, AM /OIR responsabil, organismele intermediare, instituțiile publice, băncile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile din cadrul proiectului;
- Asigură legătura dintre organizație și instituțiile bancare, cele fiscale, precum și furnizori în vederea efectuării operațiunilor de încasări și plăti, inclusiv a celor în numerar, urmărind și verificând respectarea legalității în cadrul operațiunilor respective;
- Asistă coordonatorul de proiect din partea Partenerului în organizarea documentației și a fisierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor până la finalizarea programului și posibilitatea accesării acestora în conditii optime de către organismele abilitate sa verifice sau sa realizeze auditul implementarii proiectului;
- Utilizarea sistemului informatic MySMIS;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul de proiect din partea Partenerului;

Capitolul X-
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență
Echipa de implementare a serviciilor

(1)Personalul de specialitate este:
- asistent medical (222101)
- asistent social (263501)
- psiholog; (263411)
- îngrijitor la domiciliu (532201);

Asistentul medical are următoarele atribuții:
- răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea beneficiarului;
- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;

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

Asistentul social are următoarele atribuții:
- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceaștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
- întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența sociala a persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
- acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția sociala în ansamblu;
- acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora
- efectuează și redactează ancheta sociala pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie;
- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specifice;
- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare
- ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor
- aplică chestionarele de satisfacție în teren,
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;

- respecta etica profesională;
- implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- respecta demnitatea și unicitatea persoanei;
- reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror personae implicate în viața persoanei vârstnice;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, încalitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

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

Îngrijitorul la domiciliu are următoarele atribuții:
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentrupersoane vârstnice;
- efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire de bază (ABZV – activități de bază ale vieții zilnice) și de support (AIVZ– activități instrumentale ale vieții zilnice);
- respecta cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- participă la reintegrarea sociala a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
- raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;

- menține o legătură permanent cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
- participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;
- întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatoruluide serviciu;

In exercitarea profesiunii de îngrijitor la domiciliu este respectata demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;

- respecta normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- respecta intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu și stabilite de Direcorul Direcției de Asistență Socială;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnalează promt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
- este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asiatate/îngrijite;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

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

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv aprovizionare, achiziții, sunt asigurate de către furnizorul serviciului social, Direcția deAsistență Socială Tecuci.

Capitolul XII - Finanțarea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoanevârstnice, Sustenabilitate

Surse de finanțare

(1) Finanțarea serviciului social ***Ingrijire la domiciliu personae varstnice*** in perioada de implementare a proiectului **Interventii integrate pentru educatie, ocupare si incluziune sociala in teritoriul SDL GAL ANTON CINCU Tecuci (NOVOCOM),** cod MySMIS 356963, se asigură din următoarele surse:

- **Fonduri externe nerambursabile** conform Contractului de Finanțare nr. 6345_OIRSE_21.04.2026. Valoarea totala eligibila a proiectului angajata de catre Directia de Asistenta Sociala Tecuci, in calitate de Partener 1 este de 2 590 998,01 din care 51 819,96 reprezinta contributia beneficiarului Directia de Asistenta Sociala Tecuci;

(2) Cheltuielile eligibile finanțate prin proiect includ:

- Costuri cu personalul de specialitate (salariile asistentului social, psihologului, asistentului medical și îngrijitorilor);
- Costuri cu personalul administrativ din cadrul DAS implicat în managementul proiectului (conform deciziilor de numire);
- Achiziția de materiale consumabile, echipamente de protecție și dotări necesare îngrijirii la domiciliu;
- Costuri pentru finantarea activitatilor prevazute in fisa de proiect

Gestiunea financiară și sustenabilitatea

(1) Gestionarea fondurilor se realizează de către Direcția de Asistență Socială Tecuci, în calitate de Partener, cu respectarea regulilor de eligibilitate impuse de Autoritatea de Management și a

procedurilor financiare interne.
(2) Serviciul social va fi furnizat **gratuit** beneficiarilor selectați în cadrul proiectului, pe întreaga perioadă de implementare a acestuia
(3)După finalizarea perioadei de finanțare nerambursabilă, DAS Tecuci își asumă **sustenabilitatea serviciului** pentru perioada prevăzută în Contractul de Finanțare, asigurând resursele necesare din bugetul local sau alte surse legal constituite.

Capitolul XIII Protecția datelor cu caracter personal

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

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

- Persoana vizată și-a dat consimtamântul în mode xpres și neechivoc pentru prelucrarea datelor sale cucaracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- Prelucrarea este necesară în vederea executării contractului de servicii sociale la care persoana vizată este parte, ori în vederea luarii unei masuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii contractului;
- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- Prelucrarea este necesară intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca aceste date să nu prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale a le persoanei vizate.
- Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a păstra evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa.
- Salariatul care procesează date cu caracter personal are obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice adoptate de către Direcția de Asistență Socială pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, prevăzute atât de legislația internă, cât și de Regulamentul nr. 679/2016.

Salariatii pot accesa numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, conform fișei postului și a procedurilor interne.

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

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

Capitolul XIII - Evaluarea calității, soluționarea reclamațiilor și gestionarea situațiilor de urgență

1. Monitorizarea și evaluarea calității

Serviciul de îngrijire la domiciliu asigură un proces continuu de evaluare a calității serviciilor prestate prin:

- Aplicarea unor chestionare de satisfacție beneficiarilor/aparținătorilor (anual sau semestrial). Chestionarele sunt anonime (dacă beneficiarul dorește) iar rezultatele lor sunt centralizate într-un Raport Anual de Satisfacție, care va fi prezentat la cerere organelor de control.
- Vizite periodice de monitorizare la domiciliul beneficiarului efectuate de asistentul social;
- Evaluarea performanței personalului de îngrijire pe baza fișelor de monitorizare a activității.

- Rezultatele evaluărilor sunt folosite pentru îmbunătățirea planului de îngrijire și formarea profesională a personalului.

2. Procedura de înregistrare și soluționare a reclamațiilor

Beneficiarii sau reprezentanții legali au dreptul să depună reclamații cu privire la calitatea serviciilor sau conduita personalului.

Reclamațiile pot fi depuse telefonic, prin e-mail sau în scris la sediul serviciului.

Furnizorul de servicii sociale (DAS Tecuci) are obligația de a înregistra orice sesizare în **Registrul de reclamații** și de a formula un răspuns scris în termen de maxim 15 zile calendaristice (sau conform legislației în vigoare).

Soluționarea implică medierea conflictului și, dacă este cazul, măsuri disciplinare sau modificarea modului de lucru.

3. Gestionarea situațiilor de urgență și a riscurilor

În cazul unei urgențe medicale apărute în timpul programului de îngrijire, personalul are obligația de a apela imediat Serviciul Unic de Urgență 112 și de a anunța familia/reprezentantul legal și coordonatorul serviciului.

Personalul de îngrijire va acorda primul ajutor în limita competențelor, până la sosirea echipajului medical.

Orice incident (cădere, refuz de medicație, stare de confuzie bruscă) este consemnat în **fisa de monitorizare** a beneficiarului și raportat superiorului ierarhic.

Furnizorul de servicii sociale (DAS Tecuci) asigură instruirea periodică a personalului privind normele de securitate în muncă și intervenția în caz de incendiu sau alte calamități la domiciliul beneficiarului.

4. Prevenirea abuzului și neglijării

Serviciul promovează o politică de „toleranță zero" față de orice formă de abuz (fizic, psihic, financiar sau neglijare).

Orice suspiciune de abuz asupra beneficiarului, fie din partea personalului, fie din partea familiei, va fi raportată imediat autorităților competente (DGASPC/Poliție).

Capitolul XIV- Monitorizarea și evaluarea activității serviciului

1. Obiectivul monitorizării

Monitorizarea și evaluarea serviciului de îngrijire la domiciliu au ca scop verificarea continuă a modului în care sunt furnizate serviciile către persoanele vârstnice, asigurarea respectării Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (PIAI) și îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

2. Monitorizarea furnizării serviciilor

Monitorizarea se realizează periodic de către asistentul social și constă în:
- **Vizite la domiciliu:** Verificarea la fața locului a modului în care îngrijitorii își îndeplinesc atribuțiile (cel puțin o dată pe lună sau conform procedurilor interne).
- **Fișa de monitorizare:** Completarea lunară a fișei de monitorizare a serviciilor prestate, care va cuprinde activitățile realizate și evoluția stării beneficiarului.
- **Convorbiri telefonice:** Menținerea contactului cu beneficiarul sau aparținătorii acestuia pentru a identifica eventuale nemulțumiri sau nevoi noi.

3. Evaluarea satisfacției beneficiarilor

(1) In cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu se vor aplică periodic chestionare de satisfacție adresate beneficiarilor sau, după caz, familiilor/apartinatorilor acestora.
(2) Rezultatele chestionarelor sunt centralizate într-un raport de monitorizare care va servi la ajustarea metodelor de lucru și a instruirii personalului.

4. Revizuirea Planului Individualizat (PIAI)

(1) Evaluarea eficacității serviciilor oferite se face prin revizuirea periodică a PIAI.
(2) Planul se revizuiește obligatoriu la fiecare 6 luni sau ori de câte ori apar modificări semnificative în starea de sănătate, fizică sau psihică a persoanei vârstnice.
(3) În urma reevaluării, echipa multidisciplinară poate decide menținerea, modificarea sau sistarea serviciilor de îngrijire.

5. Raportarea indicatorilor de performanță

Persoanele responsabile cu implementarea activitatilor in cadrul serviciului social (asistent social, psiholog, ingrijitori la domiciliu) întocmesc periodic un **Raport de activitate** care include:
- Numărul de beneficiari deserviți;
- Gradul de atingere a obiectivelor din planurile individuale;
- Numărul de reclamații/sesizări înregistrate și modul de soluționare;
- Rezultatele evaluărilor externe (inspecții, audituri de calitate).

<u>Capitolul XV-</u> DISPOZIȚII FINALE

– Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local Tecuci;
– Prevederile prezentului ROF sunt obligatorii pentru întreg personalul angajat în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu, indiferent de forma de angajare, precum și pentru beneficiarii serviciilor în limitele colaborării stabilite prin contractele de furnizare servicii.
– Modificarea sau completarea prezentului Regulament se va face ori de câte ori necesitățile serviciului sau modificările legislative în domeniul asistenței sociale o impun, urmând aceeași procedură de aprobare ca și documentul inițial (dezbatere si aprobare in sedinta a Consiliului Local Tecuci).
– Personalul serviciului are obligația de a lua la cunoștință prevederile prezentului Regulament sub semnătură, acesta fiind afișat la sediul unității și/sau pus la dispoziție pe suport magnetic/electronic.

Direct ;i,

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. Elena Doamna nr. 2,
Tel. 0372-727.239; fax:0236-820.052;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Directia de Asistenta Sociala Tecuci
Nr. 2979 din 30.04.2026

Anexa nr. 2 la HCL nr.

METODOLOGIA DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE IN CADRUL SERVICIULUI DE INGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VARSTNICE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

1. SCOPUL SI OBIECTIVELE

Prezenta metodologie stabilește modalitatea de acordare a serviciilor sociale in cadrul **Serviciului social de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice Tecuci**, definind etapele, procedurile și standardele de calitate aplicate în procesul de asistare a beneficiarilor.

Serviciul social Ingrijire la domiciliu persoane vârstnice Tecuci, cod 8810 ID-I, fara perdonalitate juridica, este infiintat prin hotărâre a Consiliului Local Tecuci si functioneaza in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Tecuci, la sediul institutiei din mun. Tecuci, str. Elena Doamna nr. 2, jud. Galati.

Activitatea serviciului, va fi finantata prin proiectul Intervenții integrate pentru educație, ocupare și servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci", cod MySMIS 356963, in baza Acordului de parteneriat, încheiat între Asociația Centrul de Dezvoltare SMART în calitate de Lider de Parteneriat și Direcția de Asistență Socială în calitate de Partener Proiect (P1).

Scopul principal al serviciului este de a asigura menținerea autonomiei persoanelor vârstnice în propriul mediu de viață, prin oferirea de sprijin adaptat nevoilor individuale, prevenind astfel marginalizarea socială și instituționalizarea prematură a acestora.

Acordarea serviciilor se bazează pe respectarea demnității umane, a autodeterminării și a confidențialității, asigurând un echilibru între nevoia de protecție și dorința de independență a beneficiarului.

2. CADRUL LEGAL:

Elaborarea acestei metodologii are la bază legislația națională în vigoare, în special:

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a persoanelor vârstnice
Ordinul nr. 29/2019 (Anexa 8, modificată prin Ordinul nr. 2143/2022) – stabilește **Standardele minime de calitate** pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.
Ordinul nr. 2489/2023 privind Standardele minime de calitate pentru **managementul de caz** în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Acest document servește drept instrument de lucru pentru personalul serviciului și sursă de informare pentru beneficiari, familiile acestora și autoritățile de control, garantând transparența și calitatea intervenției sociale.

Prin activitatile derulate in cadrul **Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** se urmareste identificarea şi soluţionarea problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei persoanelor vârstnice, prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, în baza reglementărilor legale în vigoare, respectiv prevederile Legii asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare etc. Obiectivul principal al activitatii este prevenirea instituţionalizării persoanelor vârstnice în centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă/cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătăţire a calităţii vieţii acestora şi socializarea lor, prin acţiuni care să asigure creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, prin menţinerea autonomiei acestora pe o perioadă cât mai lungă, într-un mediu adaptat nevoilor acestora
Structura

3. PRINCIPIILE care stau la baza acordarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

-Respectarea cu prioritate a dreptului de a trăi în propria familie;
-Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
-Protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
-Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare, ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
-Facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
-Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
-Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
-Preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz,în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-Incurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
-Asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
-Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
-Primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
-Colaborarea Directia de asistenţă socială;
-Prevenirea instituţionalizării prin menţinerea persoanelor în mediul familial şi comunitar;

CAPITOLUL II
BENEFICIARII SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Serviciile care se pot acorda persoanelor vârstnice la domiciliu sunt:
a)Servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică şi administrativă, sprijin pentru îngrijirea locuinţei şi gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;
b)Servicii socio-medicale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităţilor fizice şi psihice, antrenarea la activităţi economice, sociale şi culturale;

Serviciile sociale de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamentalal persoanelor vârstnice, de către asistenți sociali.

Serviciile sociale prevăzute mai sus se asigură, in perioada derularii proiectului, fără plata uunei contribuții din partea persoanei vârstnice care, evaluate potrivit grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, si care in efectuarii anchetei sociale se incadreaza in conditiile de eligibilitate

1. GRUPUL ȚINTĂ

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se adresează persoanelor vârstnice autonome sau cu dependență ușoară. Beneficiarii sunt persoane care si-au păstrează autonomia total sau partial, dar au nevoie de suport exterior pentru a preveni izolarea socială sau degradarea stării de sănătate.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:
-vărstnici care au implinit varsta de 65 ani sau varsta legala de pensionare;
-vârstnici care locuiesc singuri și care nu au autonomie personală;
-persoane lipsite de spport și care necesită ajutor pentru efectuarea activităților de viață zilnice;
-persoanele care sunt în evidența medicilor de familie/medici specialiști cu diverse afecțiuni specifice vârstei;
-persoane vârstnice autonome care solicită sprijin în realizarea activităților instrumentale zilnice la nivelul gospodăriei;
-persoane lipsite de susținători legali, sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, sau situației economice și a sarcinilor familiale.

Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în mun. Tecuci, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradulde dependență	Specificații
IA	-persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	-persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților curente, noapte și zi; -aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zicu zi.
IC	-persoanele cu tulburări mentale grave(demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ,facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; -aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	-persoanele care și-au conservat autonomia mentală și partial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.

IIB	-persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o data ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor partial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIC	-persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale.
IIIA	-persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
IIIB	-persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

2. CONDITII DE ELIGIBILITATE ale beneficiarilor:

-Domiciliul stabil în municipiul Tecuci;
-Persoane cu vârsta peste 65 ani sau care au implinit varsta de pensionare conform legii
-Nu a încheiat un contract de contract de întreținere, sau vînzare-cumparare cu drept de uzufruct viager;
-Să fie încadrat în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicale aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
-Sunt persoane varstnice cărora, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însoțitor;

.

CAPITOLUL III
ACCESAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Pentru accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, solicitanții sau reprezentanții legali ai persoanelor vârstnice vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijiri următoarele documente:

- Cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- Declarație tip;
- Copie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- Copie după cartea de identitate a reprezentantului legal, dacă este cazul;
- Copie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- Adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- Alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- Alte acte, după caz.

Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are aparținători, iar statutul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din documentele prevăzute, mai sus, actele necesare se vor obține în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

Dosarul persoanei vârstnice solicitantă/beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, pe lângă actele prevăzute mai sus, va fi completat, în funcție de fiecare caz în parte, de următoarele documente întocmite în cadrul Serviciului Ingrijire la domiciliu personae varstnice:

- Evaluare socio-medicală;
- Plan individualizat de asistență și îngrijire;
- Referat de ancheta sociala cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- Decizie directorului DAS privind aprobarea/respingerea/suspendarea/încetarea acordării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Fișă de reevaluare;
- Contractual de furnizare servicii,în original;
- Alte acte necesare, după caz.

Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Tecuci.

Deciziile Directorului Executiv prevăzute mai sus se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii.

Soluționarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

Acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistență Socială Tecuci și beneficiar sau persoana împuternicită.

Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Modelul contractului de furnizare servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

Serviciile de îngrijire la domiciliu încetează în următoarele situații:

- La solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- Prin decizia furnizorului de servicii (DAS Tecuci);
- Prin acordul ambelor părți;
- Deces;
- Internare într-o unitate medicala sau socială;
- Dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor;
- Schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- Încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
- Cazuri de forță majoră;
- Dacă beneficiarul nu respecta prevederile contractuale;
- Dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- Alte cauze.

DESCRIEREA TIPURILOR DE SERVICII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE

Nr. crt.	Tipul de serviciu	Descrierea serviciului
A. SERVICII DE BAZĂ		

1.	**Igiena corporală (daca este cazul)** îmbracare si dezbracare, hranire si hidratare, transfer si mobilizare, deplasarea în interior, comunicare	
2.	**Hrănire și hidratare**	-hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi; -pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni singur; -sprijin la așezarea și servirea mesei;
3.	**Transfer și Mobilizare**	-Insotirea in afara spatiului de locuit, la plimbare, cumparaturi, deplasare la medic
4.	**Asistență socială și emoțională**	-comunicare, companie; Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent, să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.
B.SERVICII DE SUPORT		
1.	**Prepararea hranei**	-la domiciliul beneficiarului, în cantități strict necesare acestuia;
2.	**Efectuarea de cumpărături**	-efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului; -nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat; -greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maximum 5 kg;
3.	**Activități de menaj**	
a.	**Întreținerea curățeniei în cameră, baie, bucătărie**	-actiuni usoare de igienizare a spatiului de locuit(măturat sau aspirat, șters praf, igienizare obiecte sanitare);
b.	**Spălat rufele**	-sprijin la spălarea rufelor beneficiarului cu mașina de spălat;
C. ALTE SERVICII		
1.	**Însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții**	-însoțirea beneficiarului pentru rezolvarea problemelor personale, în caz de nevoie, la diferite instituții;
2.	**Însoțire la plimbări, vizite**	-însoțirea la plimbări, vizite, cu scopul încurajării beneficiarului și pentru prevenirea marginalizării sale sociale;
3.	**Consilieresocială**	-îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora; -sprijinirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.
4.	**Consiliere psihologica**	-Suport emoțional in: adaptarea și tranziția către vârsta înaintată, managementul stresului și îmbunătățirea adaptării la schimbările legate de vârstă, depresia și anxietatea în rândul persoanelor în vârstă, calitatea vieții și satisfacția în vârstă înaintată

CAPITOLUL IV

DREPTURI SI OBLIGATII

Drepturile si obligatiile beneficiarului

1. Drepturile specifice îngrijirii la domiciliu

Respectarea intimității și a spațiului privat: Beneficiarul are dreptul ca personalul să îi respecte locuința, bunurile personale și să nu intervină în modul de organizare al casei decât dacă este strict necesar pentru siguranța acestuia.
Autodeterminarea și alegerea: Dreptul de a alege între diferite tipuri de servicii oferite și de a refuza anumite activități sau persoane din echipa de îngrijire (în limitele contractuale).
Confidențialitatea informațiilor la domiciliu: Asigurarea că nici o informație despre viața privată, familia sau starea de sănătate observată în timpul vizitelor la domiciliu nu va fi divulgată către terți.
Siguranța și protecția împotriva abuzurilor: Dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de exploatare, neglijență sau abuz (fizic, psihic sau financiar) din partea personalului care îl vizitează.

Participarea la planificare: Dreptul de a fi consultat direct la întocmirea și revizuirea **Planului Individualizat de Îngrijire și Asistență**.

2. Drepturi administrative și de comunicare

Accesul la informații: Dreptul de a primi informații clare despre costul serviciilor (dacă există co-plată), programul vizitelor și numele personalului delegat.
Depunerea reclamațiilor: Existența unei proceduri simple și accesibile de a depune o plângere fără teamă de represalii, chiar dacă incidentul a avut loc în interiorul locuinței.
Încetarea serviciului: Dreptul de a rezilia contractul de furnizare servicii conform clauzelor stabilite, cu respectarea unui termen de preaviz

În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
Beneficiarii au următoarele **drepturi contractuale**:

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- Să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- Să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- Să participle la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- Să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- Să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- De a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- De a li se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- De a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- De a fi informați, în timp util și în termini accesibili, asupra:
  -Drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situaților de risc;
  -Modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  -Oportunității acordării altor servicii sociale;
  -Listei la nivelul local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF);
- De a participa la evaluarea serviciilor sociale primate și la luarea deciziilor privind intervenția socială care se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- Dreptul de a avea acces la propriul dosar;

- De a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Obligaţiile beneficiarului

- Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială;
- Să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de îngrijire şi asistenţă;
- Să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- Să respecte regulamentul de ordine internă (ROI) al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

Drepturile si obligatiile furnizoruluide servicii sociale

Drepturile furnizoruluide servicii sociale

- De a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
- De a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Obligaţiile furnizorului de servicii sociale

- Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din contract;
- Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- Să informeze beneficiarul de serviciile sociale asupra:
- Conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- Oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- Listei la nivel local cuprinzând furnizării acreditaţi să acorde servicii sociale;
- Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF);
- Oricărei modificări de drept a contractului;
- Să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- Să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

CAPITOLUL V
FINANȚAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

Surse de finanțare

(1) Finanțarea serviciului social ***Ingrijire la domiciliu personae varstnice*** in perioada de implementare a proiectului **Interventii integrate pentru educatie, ocupare si incluziune sociala in teritoriul SDL GAL ANTON CINCU Tecuci (NOVOCOM),** cod MySMIS 356963, se asigură din următoarele surse:

- **Fonduri externe nerambursabile** (ex: Programul Incluziune și Demnitate Socială - PoIDS), conform Contractului de Finanțare nr. 6345_OIRSE_21.04.2026. Valoarea totala eligibila a proiectului angajata de catre Directia de Asistenta Sociala Tecuci, in calitate de Partener 1 este de 2 590 998,01 din care 51 819,96 reprezinta contributia beneficiarului Directia de Asistenta Sociala Tecuci;

(2) Cheltuielile eligibile finanțate prin proiect includ:
- Costuri cu personalul de specialitate (salariile asistentului social, psihologului, asistentului medical și îngrijitorilor);
- Costuri cu personalul administrativ din cadrul DAS implicat în managementul proiectului (conform deciziilor de numire);
- Achiziția de materiale consumabile, echipamente de protecție și dotări necesare îngrijirii la domiciliu;
- Costuri pentru finantarea activitatilor prevazute in fisa de proiect

Gestiunea financiară și sustenabilitatea

(1) Gestionarea fondurilor se realizează de către Direcția de Asistență Socială Tecuci, în calitate de Partener, cu respectarea regulilor de eligibilitate impuse de Autoritatea de Management și a procedurilor financiare interne.
(2) Serviciul social va fi furnizat **gratuit** beneficiarilor selectați în cadrul proiectului, pe întreaga perioadă de implementare a acestuia
(3)După finalizarea perioadei de finanțare nerambursabilă, DAS Tecuci își asumă **sustenabilitatea serviciului** pentru perioada prevăzută în Contractul de Finanțare, asigurând resursele necesare din bugetul local sau alte surse legal constituite.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Direcția de Asistență Socială Tecuci, prin Serviciul de Ingrijire la domiciliu persoane varstnice asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul, funcțiile și modul de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu privire la îngrijrea la domiciliu.

Materialele informative vor conține date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului(daca este cazul), precum și orice alte informații considerate utile.

Direcția de Asistență Socială Tecuci, prin personalul specializat din cadrul Serviciului de Ingrijire la domiciliu persoane varstnice va acorda ajutor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire.

În planul individualizat de asistență și îngrijire se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care lipsește orice formă de suport familial.

Direcția de Asistență Socială Tecuci prin Serviciul de Ingrijire la domiciliu persoane varstnice asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

Personalul serviciului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarului.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz și personalului de conducere.

Monitorizarea situației beneficiarului și aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire se realizează de responsabilul de caz.

Capacitatea serviciului și dinamica grupului țintă

(1) Capacitatea totală a serviciului social pe întreaga perioadă de implementare a proiectului (3 ani) este de **330 de beneficiari unici** din care 20 de etnie rroma, conform indicatorilor asumați în Cererea de Finanțare. Desi indicatorul total al proiectului este de 330 de persoane pe o perioada de trei ani, capacitatea operationala a serviciului, raportata la echipa de de trei ingrijitori va fi de de 33 beneficiari /luna. Aceasta dimensionare asigura respecatrea standardelor de calitate si o monitorizare riguroasa a fiecarui caz.

(2) Furnizarea serviciilor se va face prin **admitere succesiva și etapizare**, respectând raportul angajat/beneficiar prevăzut de Standardele Minime de Calitate (Ordinul 29/2019).

Monitorizare și Actualizare:

- Prezenta Metodologie intră în vigoare la data adoptării Hotărârii Consiliului Local de înființare a serviciului;
- Documentul va fi revizuit periodic pentru a asigura conformitatea cu Standardele Minime de Calitate și necesitățile identificate în rândul beneficiarilor;
- Procedurile operaționale derivate din prezenta metodologie vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora odată cu semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

Metodologia de față asigură transparența și echitatea în procesul de accesare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din municipiul Tecuci. Prin aplicarea unitară a acesteia, Direcția de Asistență Socială Tecuci garantează respectarea demnității umane și menținerea autonomiei persoanelor vârstnice în propriul mediu de viață, în deplină concordanță cu Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și Legea asistenței sociale nr. 292/2011 .

Director executiv DAS Tecuci,

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. Elena Doamna nr. 2,
Tel. 0372-727.239; fax:0236-820.052;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Directia de Asistenta Sociala Tecuci Anexa nr. 3 la HCL nr.
Nr.278 din 30.01.2026

SERVICIULUI SOCIAL
ÎNGRIJIRE
LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE
Stat de functii

Personalul Serviciului de îngrijire la domiciliu este structurat astfel încât să asigure furnizarea serviciilor de îngrijire, asistență socială și suport în conformitate cu standardele minime de calitate. Structura de personal este aprobată prin Statul de Funcții, respectând raportul dintre numărul de personal de specialitate și numărul de beneficiari, în funcție de gradele de dependență ale acestora.

Resursa umană necesară funcționării **Serviciului social Ingrijire la domiciliu persoane varstnice** va funcționa ca structură în cadrul DAS Tecuci fiind implementat în baza Acordului de Parteneriat încheiat între DAS Tecuci în calitate de Partener, și **Asociația Centrul de Dezvoltare SMART** în calitate de Lider de Parteneriat în cadrul proiectului **Intervenții integrate pentru educație, ocupare și servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci"**, cod MySMIS **356963.** Aceasta este structurată în funcție de rolul în cadrul proiectului și tipul activităților desfășurate, după cum urmează:

a) Echipa de coordonare și suport administrativ: este asigurată prin personalul propriu al Direcției de Asistență Socială (DAS), desemnat prin Decizia Directorului Executiv al DAS Tecuci nr. 93 din data 19.02.2026. Aceasta va exercita atribuții de management de proiect, monitorizare, raportare financiară și administrativă, conform Acordului de Parteneriat.

- **coordonator partener:1 post** - asigură managementul operațional, coordonarea echipei și monitorizarea calității serviciilor
- **asistent coordinator – 1 post** - asigura planificarea graficului de lucru pentru îngrijitori, repartizarea cazurilor în funcție de proximitate și urgență, precum și verificarea operativă a prezenței la domiciliul beneficiarilor.
- **responsabil financiar- 1post-** gestionează aspectele economice ale serviciului, monitorizarea bugetului de venituri și cheltuieli, gestionarea documentelor justificative și se asigură că resursele financiare sunt utilizate conform destinației prevăzute în contractul de furnizare.

b) **Echipa de implementare a serviciilor (personal de specialitate):** este formată din personal angajat prin concurs/examen, pe perioadă determinată, conform legislației în vigoare. Această echipă va asigura furnizarea directă a serviciilor către beneficiari și cuprinde următoarele categorii de personal:

- **asistent social: 1post** - responsabil cu evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor, efectuarea anchetelor sociale, elaborarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire, precum și de monitorizarea implementării acestuia
- **psiholog: 1post** - Responsabil cu privire la oferirea suportului emoțional și consiliere psihologicăa beneficiarilor pentru prevenirea izolării sociale, a depresiei sau pentru adaptarea la procesul de îmbătrânire. Ofera consiliere și suport pentru membrii familiei beneficiarului, facilitând o comunicare eficientă și un climat de încredere

- **asistent medical: 1post-** responsabil cu monitorizarea starii de sănătate a beneficiarilor, administrarea tratamentul prescris și colaborarea cu medicul de familie al acestora;
- **îngrijitori la domiciliu: 3 posturi-** personal de execuție care intră în contact direct și zilnic cu beneficiarul. Atribuțiile principale vizează acordarea ajutorului pentru activitățile de bază (igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare) și pentru activitățile instrumentale (prepararea hranei, efectuarea cumpărăturilor, plata facturilor, activități de menaj ușor).

Prezentul Stat de Funcții constituie structura organizatorică obligatorie pentru funcționarea serviciului, iar ocuparea posturilor se va realiza cu respectarea strictă a limitelor bugetare aprobate și a standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Director executiv DAS Tecuci,
Mircea Iulian