ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
CONSILIUL LOCAL

Hotararea nr. 92 **din** 10.06.2026

Privind: modificarea Anexei nr.1 si Anexei nr.2 la HCL nr. 73/08.05.2026 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", în vederea punerii în acord cu prevederile HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Iniţiator: Lucian-Grigore Costin, Primarul municipiului Tecuci, judeţul Galaţi;
Număr de înregistrare si data depunerii proiectului: 92/05.06.2026
Consiliul local al Municipiului Tecuci, judeţul Galaţi, întrunit în şedinţa ..... în data de 10.06.2026

Având în vedere:
- Referatul de aprobare a iniţiatorului înregistrat sub nr. 41346/04.06.2026
- Raportul de specialitate nr 3423 din 04.06.2026 întocmit de Directia de Asistenta Sociala Tecuci
- Avizul comisiei de specialitate nr. .....
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi 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 şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- 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 şi art. 196, alin.1, lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Modificarea codului Serviciului social **" Ingrijire la domiciliu persoane varstnice"**, din codul **8810-ID-I** în codul **881.3.4.SDOM.PV** , conform Anexei nr. 1 la HG nr. 268/2026

Art. 2. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social "Ingrijire la domiciliu persoane varstnice", conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art. 3. Se aprobă modificarea **Metodologiei de furnizare a serviciilor sociale** în cadrul serviciului "Ingrijire la domiciliu persoane varstnice", conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă modificarea **Capacitatii serviciului social** "Ingrijire la domiciliu persoane varstnice", la un număr de maxim de 21 de beneficiari pe lună. capacitate stabilită în vederea atingerii obiectivului de 330 de beneficiari unici pe parcursul a 32 de luni, indicator asumat prin proiectul "Intervenţii integrate pentru educaţie, ocupare şi servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci", cod MySMIS 356963;

Art. 5. Celelalte prevederi ale HCL nr. 73/08.05.2026 referitoare la înfiinţarea serviciului, statul de funcţii si sustenabilitatea serviciului social dupa finalizarea proiectului, rămân nemodificate şi îşi produc efectele în continuare.

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele nr. 1 si 2 la HCL nr. 73/08.05.2026 îşi încetează valabilitatea, fiind înlocuite de Anexele nr. 1 si 2 la prezenta hotărâre.

Art. 7 Incepand cu data prezentei orice prevedere contarara se abroga;

Art. 8. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire prin grija Directiei de Asistenta Sociala Tecuci.

Art. 9. Prezenta hotărâre va fi comunicată celor interesaţi prin grija Secretarului General al U.A.T. Municipiului Tecuci.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Dinu Monica

Contrasemneaza pentru le
SECRETAR GENERAL l
Jr. Borsan George Luc

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
PRIMAR

NR.11846 DIN 04.06.2026

REFERAT APROBARE

Privind: modificarea Anexei nr.1 si Anexei nr. 2 la HCL nr. 73/08.05.2026 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", în vederea punerii în acord cu prevederile HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Asigurarea unor servicii sociale de calitate reprezintă o prioritate a administrației locale, având misiunea directă de a proteja categoriile vulnerabile și de a promova incluziunea socială la nivel local.

Serviciul social **"Ingrijire la domiciliu persoane varstnice"**, înființat prin HCL nr. **73/08.05.2026** funcționează ca un pilon de sprijin pentru comunitate. Dinamica legislativă în domeniul asistenței sociale impune o adaptare rapidă a normelor interne de funcționare la standardele naționale unitare.

Adoptarea de către Guvernul României a **HG nr. 268/2026**, care instituie un nou model-cadru pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), impune corelarea normelor locale cu noile standarde metodologice impuse la nivel național.

Prezentul raport fundamentează necesitatea intervenției asupra următoarelor componente:

- Se impune **modificarea codului Serviciului social „Ingrijire la domiciliu persoane varstnice"** în actul de înființare. Această modificare este necesară pentru asigurarea conformității administrative și a continuității procesului de licențiere, prin transpunerea vechiului cod **8810-ID-1** în noul cod **881.3.4.SDOM.PV**, conform tabelului de corespondență din noua normă legislativă;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF):** Variantă propusă preia integral structura și atribuțiile prevăzute în modelul-cadru aprobat prin HG 268/2026. Această actualizare asigură un flux decizional coerent și o definire clară a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, în acord cu noile cerințe de monitorizare și control.
- **Metodologia de furnizare a serviciilor:** Adaptarea metodologiei este imperativă pentru a integra noile prevederi legislative, garantând astfel un proces de furnizare a serviciului transparent și centrat pe beneficiar.
- **Capacitatea serviciului:** Revizuirea capacității a fost realizată prin raportare la standardele de calitate și cost, asigurând o utilizare optimă a resurselor materiale și umane disponibile, astfel încât calitatea actului social să nu fie compromisă.

Prezenta inițiativă vizează exclusiv organizarea internă a serviciului social (ROF, metodologie, capacitate), fără a afecta existența juridică a serviciului sau structura de personal deja aprobată. Astfel, ne asigurăm că serviciul social va fi operațional fără întreruperi, fiind deservit de același stat de funcții, dar sub o rigoare administrativă superioară.

Având în vedere că neconformarea cu noul model-cadru aprobat prin HG 268/2026 poate periclita procesul de licențiere a serviciului social și, implicit, îndeplinirea scopului pentru care acesta a fost înființat, respectiv " prevenirea instituționalizării și menținerea autonomiei

persoanelor vârstnice pe o perioadă cât mai lungă, prin acțiuni de socializare și îngrijire adaptate nevoilor lor specifice", am inițiat prezentul proiect de hotărâre.

În considerarea celor expuse, supun spre analiză și aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre în forma prezentată

PRIMAR,
Costin Lucian Grigore

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
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.343 din 25.06.2026

e-mail:asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind: modificarea Anexei nr.1 si Anexei nr.2 la HCL nr. 73/08.05.2026 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", în vederea punerii în acord cu prevederile HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Serviciul social Ingrijire la domiciliu persoane varstnice, a fost infiintat prin HCL nr. 73/08.05.2026 avand la baza legislatia in vigoare la data adoptării.

Urmare a faptului ca la data de 01 iulie 2026, va intra in vigoare HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a apărut obligativitatea corelării normelor locale cu noile standarde metodologice impuse la nivel național.

Prezentul raport fundamentează necesitatea intervenției asupra următoarelor componente, fără a afecta actul de înființare al serviciului social sau structura de personal deja aprobată:

- Se impune **modificarea codului Serviciului social „Ingrijire la domiciliu persoane varstnice"** în actul de înființare. Această modificare este necesară pentru asigurarea conformității administrative și a continuității procesului de licențiere, prin transpunerea vechiului cod **8810-ID-I** în noul cod **881.3.4.SDOM.PV**, conform tabelului de corespondență din noua normă legislativă
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF):** Variantă propusă preia integral structura și atribuțiile prevăzute în modelul-cadru aprobat prin HG 268/2026. Această actualizare asigură un flux decizional coerent și o definire clară a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, în acord cu noile cerințe de monitorizare și control.
- **Metodologia de furnizare a serviciilor:** Adaptarea metodologiei este imperativă pentru a integra noile prevederi legislative, garantând astfel un proces de furnizare a serviciului transparent și centrat pe beneficiar.
- **Capacitatea serviciului:** Revizuirea capacității a fost realizată prin raportare la standardele de calitate și cost, asigurând o utilizare optimă a resurselor materiale și umane disponibile, astfel încât calitatea actului social să nu fie compromisă.

Precizăm faptul că inființarea serviciului rămâne neschimbată, scopul și misiunea acestuia fiind în deplină concordanță cu strategiile locale de asistență socială. De asemenea, statul de funcții aprobat anterior rămâne în vigoare, structura de personal existentă fiind suficientă și adecvată pentru a pune în aplicare prevederile noului regulament de organizare si functionare a serviciului social.

Propunerea privind modificarea acestui regulament se bazează pe actele normative din domeniul asistentei sociale: 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), 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, HG nr. 268/2026 privind modelul-cadru al ROF;

Având în vedere considerentele de mai sus, apreciem că modificarea documentației de funcționare a serviciului social **Ingrijire la domiciliu persoane varstnice** este o măsură de oportunitate și legalitate, necesară pentru obținerea licențierii și pentru asigurarea unui standard ridicat de protecție socială.

În acest sens, propunem spre analiză și aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

Director executiv,
Mircea Iulian

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. 3381 din 20.05.2026

Anexa nr. 1 la HCL nr. 92 din 10.06.2026

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

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (*MF*):		Lista codurilor:
☐ Da	☐ **X Nu**	**1.** 881.3.4.SDOM.PV **2.** Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului SDOM

Denumirea serviciului social:

" **Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice**" este infiinţat prin HCL nr. 73/08.05.2026 si functioneaza, fara personalitate juridica in subordinea DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI, furnizor de servicii sociale, denumire in continuare FSS.

(1). Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

(2). Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale (FSS):

Denumirea FSS: DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI.
Adresa completă: localitatea TECUCI , judeţul GALATI , str. ELENA DOAMNA nr. 2 codul poştal 805300
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 004049 eliberat la data de 11.02.2019

Categoria FSS*:	☐ **X Public** ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare **1.** Servicii rezidenţiale ☐ **1.1.** Centre rezidenţiale **2.** Servicii de suport cu cazare ☐ **2.1.** Servicii rezidenţiale de	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	urgență socială Servicii sociale fără cazare **3.** Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ **3.1.** Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ **3.2.** Centre de zi ☐ **3.3.** Centre de zi de socializare tip club ☐ **X 3.4. <u>Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</u>** ☐ **3.6.** Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ **3.7.** Servicii de suport ☐ **3.8.** Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ **4.1.** Locuință protejată ☐ **4.2.** Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ **X <u>Persoană vârstnică: PV;</u>** ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: . . . specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.4.SDOM.PV**

Deține licență de funcționare:	seria . . . . . nr. . . . . și este eliberată de către . . . . . (denumirea instituției emitente) la data de . . . . .

Capacitate : maxim 21 beneficiari		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☐ **X Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:*	☐ Da ☐ **X Nu**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea TECUCI judeţul/sectorul GALATI , str. ELENA DOAMNA nr. 2 , et. . . ., codul poştal 805300

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: **Suprafata constructiei este de 677,2 mp iar suprafata terenului este de 1175,40 mp**

Nr. etaje: -

Curte exterioară: DA

Serviciul social îşi desfăşoară activitatea la adresa sus mentionata, spaţiul fiind compartimentat şi dotat pentru a răspunde nevoilor personalului şi cerinţelor logistice, după cum urmează:

Spaţii administrative şi de specialitate:

Birou personal de specialitate şi îngrijire (2 încăperi): Destinate asistentului social, asistentului medical şi psihologului pentru activităţi de planificare, întocmire a dosarelor beneficiarilor, consiliere şi coordonare a celor 3 îngrijitori la domiciliu. Spaţiul este dotat cu mobilier de birou, echipamente IT şi dulapuri pentru arhivarea documentelor confidenţiale.

Spaţii pentru echipa de coordonare: Personalul de coordonare, desemnat prin decizie din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială (DAS), îşi desfăşoară activitatea în birourile administrative ale direcţiei, aflate în acelaşi sediu, asigurând astfel o comunicare operativă şi managementul integrat al serviciului.

Spaţii tehnice şi logistice:

Magazie depozitare materiale: Spaţiu dedicat stocării materialelor consumabile, echipamentelor de protecţie pentru îngrijitorii la domiciliu şi altor materiale necesare prestării serviciului.

Spălătorie: Încăpere dotată specific pentru igienizarea echipamentelor de lucru şi, după caz, pentru oferirea de servicii auxiliare conform standardelor.

Grup sanitar: Amenajat pentru uzul personalului, respectând normele de igienă şi sănătate publică.

Nr. total camere: 5 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: -

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -

c) nr. spaţii comune: 1 ;

d) nr. spaţii igienico - sanitare, şi anume nr. toalete: 1., nr. camere de duş/baie: - ;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: - ;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: 4

Alte spaţii cu diverse destinaţii: . . . . . .

Spaţiul este accesibilizat:*	☐ **X În exterior (clădirea)**	**Da**	Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
	☐ **X În interior**	**Da**	Nu	

Programul de funcţionare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☐ **X Zilnic:** nr. de ore/zi: **8 ore** nr. de zile/săptămână: **5 zile**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

(3). Scopul serviciului social

Scopul **Serviciului de îngrijire la domiciliu 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 asistenţa 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 şi menţinerea autonomiei persoanelor vârstnice pe o perioadă cât mai lungă. Prin acţiuni de socializare şi îngrijire adaptate nevoilor specifice, serviciul asigură o alternativă viabilă pentru persoanele singure sau ale căror familii nu pot oferi sprijinul necesar, garantând astfel **creşterea calităţii vieţii** într-un mediu familial şi protejat

Prin Serviciul de îngrijire la domiciliu 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).

(4). Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

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

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 calității în domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare – reglementează procesul de acreditare a furnizorilor și licențierea serviciilor.
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor;
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Legislația specifică pentru persoane vârstnice
- 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.
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificarile si completarile ulterioare – esențială pentru stabilirea gradului de dependență.

Standarde de calitate și cost
- 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.
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale modificata si completata ulterior prin HG nr. 6/14.01.2026

Cadrul local și specific proiectului

- Acordul de Parteneriat și Contractul de Finanțare nr. 6345_OIRSE_21.04.2026 6345 aferent proiectului Intervenții integrate pentru educație, ocupare și servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci", cod MySMIS 356963 finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Cod apel: PIDS/609/PIDS_P1/OP4
- HCL nr. 73/08.05.2026 prin care a fost aprobata infiintarea Serviciului Social ''Ingrijire la domiciliu persoane vârstnice'' Tecuci.

(5). Accesarea serviciului

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

(a) Serviciul social se accesează, pe baza cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale (FSS)- DAS, de către beneficiar, însoțită de decizia directorului Directiei de Asistență sociala Tecuci pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

(c) După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Tecuci se încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizie a concucerii DAS, cu respectarea modelului - cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului - cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(d) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere de acordare servicii sociale
- Copie documente identitate
- Copie cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii de servicii sociale
- Adeverință de la medicul de familie și alte acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni, certificate de încadrare în grad de handicap, recomandarea îngrijirii la domiciliu.
- Declarație pe propria răspundere a celor fără venituri.
- Actul de proprietate al locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă, în copie, pentru a dovedi dacă persoana vârstnică nu a încheiat contract de întreținere, 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.

Serviciul social de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice se adresează persoanelor vârstnice care nu sunt dependente (autonome sau cu dependență ușoară). Serviciul oferă sprijin pentru viață 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.

(e) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt:

- vârstnici 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 suport 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.

(6). Conditii de eligibilitate 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 plată a serviciilor.

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

Orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul îngrijitorului la domiciliu sau al asistentului medical va fi anunțată (excepție fac situațiile de forță majoră - îmbolnăviri, situații de urgență etc.) 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 și un exemplar rămane la dosarul acestuia. Modelul contractului de servicii sociale este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

(7). Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a serviciilor.

Principalele situații în care încetează serviciile sunt următoarele:

- La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- Admiterea pe perioadă nedeterminată într-un centru de tip rezidențial;
- 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 și 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 așteptare.

b) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

c) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul

de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

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

e) Serviciul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☐ **X NU**

(8). A. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 361 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă,sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atat ei, cat și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participle la evaluarea serviciilorsociale primite;
- să li se respecte toate drepturile special în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

Beneficiarii au dreptul de a depune reclamații și de a fi informați cu privire la procedura de soluționare a acestora, fără a fi supuși niciunei forme de discriminare sau represalii.

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

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

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

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.

B. Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(9). Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate, conform anexei la regulamentul cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale aprobat prin prin HG br. 268/2026, sunt următoarele:

Asistență și îngrijire personala:

a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

Abilitare/Reabilitare/Recuperare functionala:

a) activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b) activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor **b)** servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
c) consiliere psihosocială
d) consiliere specializată
e) activități de socializare și petrecere a timpului liber
f) dezvoltarea relațiilor sociale

(2) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

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 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);
- 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 abilităților individuale, a condiției fizică și mentale, precum si a nivelului 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 relații sociale, descoperirea unor noi preocupări

De asemenea, se vor dezvolta servicii care vizează încurajarea participării vârstnicilor la viața socială activă, prevenirea izolării și a instituționalizării. Astfel, vor fi organizate următoarele tipuri de acțiuni:
- 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.

-Monitorizarea activității

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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).

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

De furnizare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, prin:

- 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: monitorizarea stării de sănătate și suport în aplicarea recomandărilor medicale/tratamentelor prescrise de medicul specialist, monitorizarea parametrilor fiziologici (glicemie, TA);
- Servicii de consiliere psihologica

De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin:

- Elaborarea și difuzarea de materiale informative publicului interesat prin afișare la sediul DAS, distribuire de pliante și publicare pe pagina web oficială a Direcției de Asistență Socială;
- Pune la dispoziția beneficiarilor și a tuturor celor interesați informațiile referitoare la activitatea Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane 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:

- 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:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: raport de evaluare/reevaluare, plan individualizat de asistentă și îngrijire, fișă monitorizare servicii, declarație de consimțământ, etc.
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea și aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- realizarea de evaluări periodice, aplicarea chestionarelor de satisfacție și gestionarea registrului de sesizări și reclamații.

De administrare a resurselor serviciului prin:

- centralizarea necesarului de materiale necesare derulării activității serviciului, asigurarea echipamentelor de protecție și a materialelor igienico-sanitare;
- Planificarea orarului îngrijitorilor la domiciliu și monitorizarea activității în teren;
- Instruirea periodică a personalului
- Intocmirea fișelor de postcu atribuții bine definite și clare și actualizarea acestora conform nevoilor serviciului

De evaluare a calității, soluționarea reclamațiilor și gestionarea situațiilor de urgență

-Monitorizarea și evaluarea calității, 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.

-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.

- 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.

-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).

(10). Resurse alocate pentru realizarea activităților sus mentionate:

Resursa umană necesară funcționării serviciului social 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), numita prin Decizie a Directorului Executiv. Aceasta va exercita atribuții de management de proiect, monitorizare, raportare financiară și 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 legislației în vigoare. Această echipă va asigura furnizarea directă a serviciilor către beneficiari și cuprinde următoarele categorii de personal:

- asistent social:1post;

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari

Capacitatea operațională:

Echipa multidisciplinară (asistent social, asistent medical, psiholog, îngrijitori) va gestiona un flux de maxim 21 de beneficiari activi simultan/lună.

Fiecare îngrijitor va avea în sarcină un număr de maxim 7 beneficiari activi, cărora le va asigura vizite conform programului stabilit (2 vizite pe săptămână cu durata de 1,5 ora/vizita). Ceilalti membri ai echipei asistent social, psiholog, asistent medical vor asigura cate o vizita saptamanal, cu durata de o ora. Programul de vizită stabilit respectă standardele minime de calitate și de cost aprobate prin HG nr. 426/2020 cu modificarile si completarile ulterioare asigurând timpul minim de interacțiune de 6 ore pe săptămână pentru fiecare beneficiar.

(1) Capacitatea de funcționare a serviciului social **Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice**, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV **conform HG nr. 268/2026,** (corespondent al vechiului cod **8810ID-1**), este aprobată pentru un număr maxim de 21 de beneficiari pe lună.

(2) Dimensionarea capacității la maxim de 21 de locuri lunare are la bază necesitatea respectării stricte a standardelor minime de calitate, asigurarea unui raport optim între personalul de specialitate și beneficiari, precum și prevenirea suprasolicitării salariaților, în vederea creșterii calității actului de asistență socială.

(3) În vederea atingerii indicatorilor de program asumați (respectiv un număr total de 330 de beneficiari unici pe o perioadă de 32 de luni), activitatea serviciului social se organizează în 16 serii fixe de câte 21 de beneficiari (10 serii), respectiv câte 20 de beneficiari (6 serii).

Durata exactă de acordare a serviciilor (respectiv doua luni) va fi stipulată în mod expres în Contractul de Servicii Sociale semnat cu beneficiarul sau reprezentantul legal la momentul admiterii, conform modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 1126/2025.

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

(11). Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " **Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice**" funcționează cu un număr de noua persoane, conform anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local Tecuci nr. 73/08.05.2026.

a) Personalul de coducere - Echipa de coordonare și suport administrativ

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

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

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

- 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;

b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență- Echipa de implementare a serviciilor

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format dintr-un numar de 6 (sase) posturi:
- asistent medical (222101) – 1post
- asistent social (263501) – 1post
- psiholog; (263411) – 1post
- îngrijitor la domiciliu (532201) – 3 posturi;

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;
- efectuează tratamente și servicii personalizate numai la indicația medicului în conformitate cu planul terapeutic, semnat și parafat de medic;
- participă la întrunirile derulate în cadrul serviciului;
- 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 persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- execută alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

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 persoane 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;

În 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 Directorul Direcției de Asistență Socială;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- semnalează 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 asistate/îngrijite;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă si se actualizeaza, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social (Consiliul Local).

(12) . Finanțarea serviciului social

(1) ***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 Direcţia de Asistenţă Socială Tecuci, în calitate de Partener, cu respectarea regulilor de eligibilitate impuse de Autoritatea de Management şi a procedurilor financiare interne.
(2) Serviciul social va fi furnizat **gratuit** beneficiarilor selectaţi în cadrul proiectului, pe întreaga perioadă de implementare a acestuia
(3)După finalizarea perioadei de finanţare nerambursabilă, DAS Tecuci îşi asumă **sustenabilitatea serviciului** pentru perioada prevăzută în Contractul de Finanţare, asigurând resursele necesare din bugetul local sau alte surse legal constituite.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului; ☐ **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	☐ **X DA** ☐ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	☐ DA ☐ **XNU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☐ DA ☐ **XNU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	☐ DA ☐ **X NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	☐ **XDA** ☐ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	☐ DA ☐ **XNU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

(13). 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.

Director executiv,
Mircea Iulian

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. 3428 din 21.05.2026.

Anexa nr. 2 la HCL nr. 92/10.06.2026

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 serviciu social 881.3.4.SDOM.PV **conform HG nr. 268/2026,** (corespondent al vechiului cod **8810ID-I**), fara perdonalitate juridica, este infiintat prin hotărârea Consiliului Local Tecuci nr. 73/08.05.2026 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.
H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale modificata si completata ulterior prin HG nr. 6/14.01.2026

H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale modificata si completata ulterior prin HG nr. 6/14.01.2026.

Acest document serveşte drept instrument de lucru pentru personalul serviciului şi sursă de informare pentru beneficiari, familiile acestora şi autorităţile de control, garantând transparenţa şi calitatea intervenţiei sociale.

Prin activitatile derulate in cadrul **Serviciului de îngrijire la domiciliu 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 şi menţinerea autonomiei persoanelor vârstnice pe o perioadă cât mai lungă. Prin acţiuni de socializare şi îngrijire adaptate nevoilor specifice, serviciul asigură o alternativă viabilă pentru persoanele singure sau ale căror familii nu pot oferi sprijinul necesar, garantând astfel **creşterea calităţii vieţii** într-un mediu familial şi protejat

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 şi pentru reintegrare socială se asigură fără plata unei contribuţii, ca un drept fundamentalal persoanelor vârstnice, de către asistenţi sociali.

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

1. GRUPUL ŢINTĂ

Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice se adresează persoanelor vârstnice autonome sau cu dependenţă uşoară. 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:
-vârstnici 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 spport 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.

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 dependenţă, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradulde dependenţă	Specificaţii
IA	-persoanele care şi-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială şi pentru care este necesară prezenţa continuă a personalului de îngrijire.
IB	-persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcţii mentale nu sunt în totalitate alterate şi care necesită supraveghere şi îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităţilor curente, noapte şi zi; -aceste persoane nu îşi pot efectua singure activităţile de bază de zicu zi.

IC	-persoanele cu tulburări mentale grave(demente), care şi-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ,facultăţile locomotorii, precum şi unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate; -aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum şi îngrijiri regulate pentru unele dintre activităţile de igienă corporală.
IIA	-persoanele care şi-au conservat autonomia mentală şi partial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activităţile de bază ale vieţii de zi cu zi.
IIB	-persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziţia culcat în picioare, dar care, o data ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit şi necesită ajutor partial pentru unele dintre activităţile de bază ale vieţii de zi cu zi.
IIC	-persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activităţile de igienă corporală şi pentru activităţile instrumentale.
IIIA	-persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinţei, se alimentează şi se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activităţile instrumentale ale vieţii de zi cu zi (în situaţia în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).
IIIB	-persoanele care nu şi-au pierdut autonomia şi pot efectua singure activităţile vieţii 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 întreţinere, sau vînzare-cumparare cu drept de uzufruct viager;
-Să fie încadrat în grad de dependenţă în urma aplicării fişei de evaluare socio-medicale aprobată prin HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
-Sunt persoane varstnice cărora, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizaţie în locul asistentului personal/indemnizaţie pentru însoţitor;

CAPITOLUL III
ACCESAREA SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU

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

- Cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- Declaraţie tip;
- Copie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naştere, 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;
- Adeverinţă medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum şi faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice şi infecto-contagioase;
- Alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul şi 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 persoane 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**	-însotirea 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 condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
- De a fi informaţi, în timp util şi în termini accesibili, asupra:
  -Drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţilor de risc;
  -Modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  -Oportunităţii acordării altor servicii sociale;
  -Listei la nivelul local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF);
- De a participa la evaluarea serviciilor sociale primate şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care se aplică, putând alege variante de intervenţie, 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, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- Să ia în considerare dorințele și 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.

Echipa multidisciplinară (asistent social, asistent medical, psiholog, îngrijitori) va gestiona un flux de maxim 21 de beneficiari activi simultan/lună.

Fiecare îngrijitor va avea în sarcină un număr de maximum 7 beneficiari activi, cărora le va asigura vizite conform programului stabilit (2 vizite pe săptămână cu durata de 1,5 ora/vizita). Ceilalti membri ai echipei: asistent social, psiholog, asistent medical vor asigura cate o vizita, saptamanal, cu durata de o ora. Programul de vizită stabilit respectă standardele minime de calitate și de cost aprobate prin HG nr. 426/2020 cu modificarile si completarile ulterioare asigurând timpul minim de interacțiune de 6 ore pe săptămână pentru fiecare beneficiar.

Capacitatea de funcționare a serviciului social **Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice** , cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV **conform HG nr. 268/2026, (**corespondent al vechiului cod **8810ID-I**), este aprobată pentru un număr maxim de 21 de beneficiari pe lună.

Dimensionarea capacității la maxim de 21 de locuri lunare are la bază necesitatea respectării stricte a standardelor minime de calitate, asigurarea unui raport optim între personalul de specialitate și beneficiari, precum și prevenirea suprasolicitării salariaților, în vederea creșterii calității actului de asistență socială.

În vederea atingerii indicatorilor de program asumați (respectiv un număr total de 330 de beneficiari unici pe o perioadă de 32 de luni), activitatea serviciului social se organizează în 16 serii fixe de câte 21 de beneficiari (10 serii), respectiv câte 20 de beneficiari (6 serii).

Durata exactă de acordare a serviciilor (respectiv doua luni) va fi stipulată în mod expres în Contractul de Servicii Sociale semnat cu beneficiarul sau reprezentantul legal la momentul admiterii, conform modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 1126/2025.

(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,
Mircea Iulian

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

Direcția de Asistență Socială
Nr. 3914 /04.06.2024

REFERAT DE URGENTA

Spre stiinta: Compartiment Relatii Consiliul Local
Referitor la: Regulament de Organizare si Funcționare Serviciu Social „ Ingrijire la domiciliu persoane varstnice"

Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social „Ingrijire la domiciliu persoane varstnice", urmare a modificarilor legislative din domeniul serviciilor sociale, o data cu intrarea in vigoare la data de 01.07.2026 a HG nr. 268/2026, este o condiție obligatorie pentru depunerea dosarului de licențiere a serviciului social.

Având în vedere că funcționarea serviciului depinde de obținerea acestei licențe, apreciem ca sunt intrunite conditiile pentru promovarea si aprobarea proiectului de hotarare in regim de urgenta.

Proiectul de hotarare care necesita depunerea in regim de urgenta este:

- Modificarea Anexei nr.1 si Anexei nr.2 la HCL nr. 73/08.05.2026 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", în vederea punerii în acord cu prevederile HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Director executiv,
Mircea Iulian