

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL**



**HOTĂRÂREA nr. 278
din 23.06.2026**

privind înființarea „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator” și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 275/12.06.2026;

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară, în data de 23.06.2026;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 104736/12.06.2026, al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 104741/12.06.2026, al Direcției Financiar Contabilitate, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere Avizul Comisiei de buget finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului Galați;

Având în vedere Avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 571/09.06.2026 a Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”, înregistrată la registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu nr. 14904/10.06.2026;

Având în vedere dispozițiile HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere prevederile art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 41 alin. (1), art. 112 alin. (1) și alin. (3) lit. "g" din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 alin. (2) lit. "l" din Anexa nr. 2 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. "a" și alin. (3) lit. "c" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă înființarea în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați a „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator”, instituție cu personalitate juridică.*

Art. 2 – *Se aprobă înființarea serviciului social fără personalitate juridică „Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator” în cadrul „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator”.*

Art. 3 – *Se aprobă preluarea serviciului social fără personalitate juridică „Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” - Centrul Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru Persoane Vârstnice din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în subordinea „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator”.*

Art. 4 – *Se aprobă desființarea serviciului social Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”.*

Art. 5 – Se aprobă preluarea, în condițiile legii, a personalului și a beneficiarilor serviciului social Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator” în cadrul „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator”.

Art. 6 – Se aprobă transferul bunurilor deținute cu orice titlu, din patrimoniul/administrarea Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator” în patrimoniul/administrarea „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator”.

Art. 7 – Se aprobă transferul personalului și a beneficiarilor „Compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” în cadrul „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator”.

Art. 8 – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru „Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator”, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

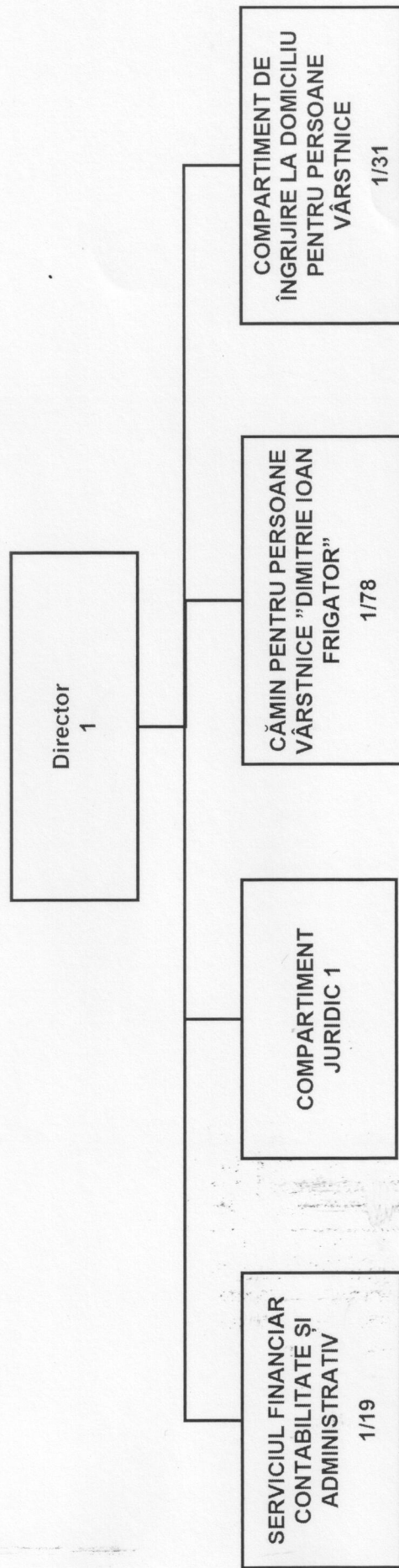
Art. 9 – Primarul Municipiului Galați, Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și Directorul Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator” se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 10 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General*

ORGANIGRAMA
COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL "DIMITRIE IOAN FRIGATOR"



Total posturi : 133
Funcții de conducere: 4
Funcții de execuție : 129

Președinte de ședință,

Anexa nr. 2

STAT DE FUNCȚII

COMPLEX MULTIFUNCTIONAL "DIMITRIE IOAN FRIGATOR" GALAȚI

NR. CRT.	ID post	VACANT/temporar VACANT/OCUPAT/temporar OCUPAT	STRUCTURA	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție		
			COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL "DIMITRIE IOAN FRIGATOR"				
1	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL "DIMITRIE IOAN FRIGATOR"	director		S	
			SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV				
2	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV	contabil șef		S	
3	POST CONTRACTUAL	VACANT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		economist	S	
4	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		inspector de specialitate financiar contabil cu atribuții R.U	S	
5	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		referent de specialitate cu atribuții casier	S	
6	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		inspector de specialitate SSM/PSI	S	
7	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		referent de specialitate cu atribuții administrative	S	
8	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		magaziner	M	
9	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		muncitor calificat bucatarie	G/L	
10	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		muncitor calificat bucatarie	G/L	
11	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		muncitor calificat bucatarie	G/L	
12	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		muncitor calificat bucatarie	G/L	
13	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		muncitor calificat bucatarie	G/L	
14	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		muncitor calificat bucatarie	G/L	
15	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		muncitor calificat	G/L	
16	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		șofer	G/L	
17	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		paznic	G/L	
18	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		paznic	G/L	
19	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		paznic	G/L	
20	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		paznic	G/L	
21	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	SERVIUL FINANCIAR- CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV		paznic	G/L	
22	POST CONTRACTUAL	VACANT	COMPARTIMENT JURIDIC		consilier juridic	S	
			CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "DIMITRIE IOAN FRIGATOR"				
23	POST CONTRACTUAL	VACANT	CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "DIMITRIE IOAN FRIGATOR"	șef centru		S	
24	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "DIMITRIE IOAN FRIGATOR"		medic generalist	S	
25	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "DIMITRIE IOAN FRIGATOR"		asistent social	S	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

124	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		îngrijitoare la domiciliu	G/L	
125	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		îngrijitoare la domiciliu	G/L	
126	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		îngrijitoare la domiciliu	G/L	
127	POST CONTRACTUAL	VACANT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		îngrijitoare la domiciliu	G/L	
128	POST CONTRACTUAL	VACANT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		îngrijitoare la domiciliu	G/L	
129	POST CONTRACTUAL	VACANT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		îngrijitoare la domiciliu	G/L	
130	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		spălătoreasă	G/L	
131	POST CONTRACTUAL	VACANT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		spălătoreasă	G/L	
132	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		maseur	M	
133	POST CONTRACTUAL	OCUPAT	COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE		consilier juridic	S	

Funcția - Număr posturi	Total
Nr. total de funcții publice	
Nr. total de funcții publice de conducere	
Nr. total de funcții publice de execuție	
Nr. total funcții contractuale	133
Nr. total funcții contractuale de conducere	4
Nr. total de funcții contractuale de execuție	129
Nr. total funcții contractuale de execuție, din care:	
* Nr. total Asistenți Personali	
Nr. total de funcții din cadrul Complexului Multifuncțional "Dimitrie Ioan Frigator"	133

Președinte de ședință,

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Anexa nr.3 la H.C.L. nr. 278/23.06.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator

Art. 1 Dispoziții generale

(1) **Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator** este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființat prin H.C.L. nr. ____/____ privind înființarea „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator” și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, și are în structura sa două servicii sociale, licențiate conform prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator și
- b) Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Galați.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator și, după caz, pentru terții cu care instituția intră în contact în exercitarea atribuțiilor sale.

(5) Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator are sediul în municipiul Galați, str. Domnească, nr. 160.

(6) Directorul Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator asigură conducerea, coordonarea și controlul tuturor structurilor din cadrul complexului.

Art. 2 Scopul și misiunea Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator

(1) Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator, prin intermediul celor două servicii sociale subordonate, are ca **scop**, pe de o parte, asigurarea în regim rezidențial a ansamblului de servicii sociale și servicii medicale, realizate pentru a răspunde nevoilor persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate sau dependență, care necesită îngrijire, supraveghere, sprijin și asistență de specialitate, temporară sau permanentă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și, pe de altă parte, de a preveni institutionalizarea persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale a acestora în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(2) **Misiunea** Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator este de a asigura beneficiarilor un climat de viață sigur, adaptat nevoilor individuale, prin acordarea serviciilor integrate de îngrijire și asistență socio-medicală, cu respectarea demnității, autonomiei și drepturilor fundamentale ale persoanei vârstnice.

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Art. 3 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator funcționează cu respectarea următoarelor prevederi legale:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/28.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 1126/2025 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;
- Ordinul ministrului muncii nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 4 Principalele obiective ale Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator

Principalele obiective ale Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator sunt:

- a) asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
- b) asigurarea supravegherii și îngrijirii necesare;
- c) crearea unei atmosfere familiale;
- d) asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor vârstnice;
- e) asigurarea beneficiarilor a unui maximum posibil de autonomie și siguranță;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- f) înlesnirea socializării persoanelor vârstnice, prin atragerea în diferite activități;
- g) respectarea identității, integrității, intimității și confidențialității în procesul de asistare;
- h) ameliorarea sau menținerea capacităților fizice și intelectuale ale beneficiarilor;
- i) dezvoltarea unei relații bazate pe încredere și acceptare;
- j) prevenirea și diminuarea simptomelor sindromului de instituționalizare;
- k) cultivarea și armonizarea relațiilor dintre beneficiar și membrii de familie/personalul angajat, având la bază sentimente de stimă, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudine și apartenență.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor

Complexul Multifuncțional „Dimitrie Ioan Frigator” este organizat și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent, în funcție de diagnostic, după caz;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat, în funcție de diagnostic, după caz;
- p) colaborarea instituției cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 6 Activități și funcții

Principalele funcții ale Complexului Multifuncțional „Dimitrie Ioan Frigator” sunt:

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

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori publici și/sau privați;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
4. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
5. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului social, precum și respectarea drepturilor acesteia;
6. asigură realizarea activităților de asistență medico-socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, și care sunt stabilite de legislația în vigoare;
7. asigură realizarea activităților de consiliere psiho-socială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de relaxare;
8. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
9. găzduire pe perioadă nedeterminată;
10. asistență medicală și îngrijire;
11. asistență paliativă;
12. consiliere și asistență în caz de deces;

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași/pliante) care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare), care sunt postate pe site-urile Primăriei Municipiului Galați și Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicațiile din Municipiul Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. aplicarea unor chestionare de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. elaborarea unui plan anual de activități;
3. promovarea unui program de voluntariat;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile centrului, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. administrarea și întreținerea spațiilor destinate activităților centrului;
2. gestionarea bunurilor imobile și mobile din patrimoniul centrului;
3. urmărirea stării fizice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție pentru personalul angajat;
5. asigurarea fundamentării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al centrului;
6. asigurarea creșterii și optimizării performanței centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;
7. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
8. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor vacante.

Art. 7 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator funcționează cu un număr de **133 posturi**, conform prevederilor H.C.L. nr. ____/____ privind înființarea „Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator” și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, din care:

a) personal de conducere - 4 posturi:

- director - 1 post;
- contabil șef - 1 post;
- șef centru - 2 posturi;

b) personal de specialitate și auxiliar - 109 posturi:

- asistent social - 3 posturi;
- medic - 1 post;
- asistent medical - 17 posturi;
- asistent medical maseur - 1 post;
- terapeut ocupațional - 2 posturi;
- kinetoterapeut - 1 post;
- psiholog - 1 post;
- infirmieră - 54 posturi;
- îngrijitoare la domiciliu - 25 posturi;
- spălătoreasă - 2 posturi;
- maseur - 1 post;
- consilier juridic - 1 post.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire - 20 posturi:

- economist - 1 post;
- inspector de specialitate financiar – contabil cu atribuții Resurse Umane - 1 post;
- inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI - 1 post;
- referent de specialitate cu atribuții de Casier - 1 post;
- consilier juridic - 1 post;
- referent de specialitate cu atribuții Administrative - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- muncitor calificat bucătărie - 6 posturi;
- muncitor calificat - 1 post;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- paznic - 5 posturi;

- șofer - 1 post.

(2) Personalul de specialitate și auxiliar își desfășoară activitatea în cadrul celor două servicii sociale, respectiv Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator și Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

(3) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Galați.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

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

Art. 8 Personal de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director (COR);
- b) contabil șef (COR);
- c) șef centru (111225).

(2) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate și auxiliar este format din:

- a) asistent social (263501);
 - b) medic (221108);
 - c) asistent medical (222101);
 - d) asistent medical maseur (325502);
 - e) terapeut ocupațional (263419);
 - f) kinetoterapeut (226405);
 - g) psiholog (263401);
 - h) infirmieră (532103);
 - i) îngrijitoare la domiciliu (532201);
 - j) spălătoreasă (532104);
 - k) maseur (325501);
 - l) consilier juridic (261103).
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 10 Personal administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire este format din:

- a) economist - 1 post;
- b) inspector de specialitate financiar contabil cu atribuții Resurse Umane - 1 post;
- c) inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI - 1 post;
- d) referent de specialitate cu atribuții de Casier - 1 post;
- e) consilier juridic - 1 post;
- f) referent de specialitate cu atribuții administrative - 1 post;
- g) magaziner - 1 post;
- h) bucătar - 6 posturi;
- i) muncitor calificat - 1 post;
- j) paznic - 5 posturi;
- k) sofer - 1 post.

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 11 Finanțarea Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator are în vedere asigurarea resurselor necesare desfășurării activității și acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al Primăriei Municipiului Galați;
- b) bugetul de stat;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 12 Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator acordă, în regim rezidențial, servicii de asistență socială, asistență medicală, consiliere psihologică, consiliere juridică, îngrijire personală, recuperare și reabilitare funcțională, precum și alte servicii adaptate nevoilor individuale identificate, pentru un număr de 100 persoane vârstnice aflate în situații de dificultate sau dependență, care necesită îngrijire, supraveghere, sprijin și asistență de specialitate, temporară sau permanentă, în vederea prevenirii marginalizării sociale și asigurării unui nivel adecvat al calității vieții.

(2) Poate beneficia de serviciile acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator, persoana vârstnică definită potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în una din următoarele situații:

- a) a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la data depunerii cererii;
- b) are domiciliul stabil în Municipiul Galați;
- c) nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;
- d) starea psihică să îi permită inserția în colectivitate;
- e) nu și-a înstrăinat de bunăvoie locuința, înainte de depunerea cererii de admitere;
- f) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical somatic;
- g) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali, aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale.

(3) Servicii furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator:

- a) Cazare - pe perioadă nedeterminată;
- b) Alimentație - asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;
- c) Asistență și îngrijire personală
 - ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
 - ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
 - supraveghere;
- d) Asistență medicală - asigurată de asistenți medicali/asistente medicale – monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică, terapia durerii);
- e) Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
 - activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: 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;
 - terapie ocupațională;
 - kinetoterapie;
 - masaj și terapii de relaxare;
 - logoterapie;
 - artterapie: modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;
- f) Inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială
 - informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
 - servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
 - consiliere psihosocială;
 - consiliere specializată;
 - activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Art. 13 Compartiment îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

(1) Serviciul social Compartiment îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice dezvoltă și aplică un ansamblu de măsuri și proceduri menite să contribuie la prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință, îmbunătățirea calității vieții, creșterea stimei de sine, menținerea tonusului psiho-afectiv, precum și a stării de sănătate a acestora.

(2) Poate beneficia de serviciile centrului persoana care:

- a) are domiciliu/reședința pe raza minicipiului Galați;
- b) a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la data depunerii cererii;
- c) se află în situație de dificultate sau risc de excluziune socială;

(3) nu a fost diagnosticat cu afecțiuni contagioase sau boli psihice grave.

(4) Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului social Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

a) Asistență și îngrijire personală:

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- ajutor pentru efectuarea activităților inatruamentale ale vieții zilnice;

b) Alimentație:

- ajutor pentru aprovizionarea cu alimente;
- ajutor pentru prepararea hranei;
- hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri etc.);
- prepararea și servirea meselor;

c) Asistență medicală - asigurată de asistent medical:

- monitorizarea stării de sănătate;
- administrarea/monitorizarea administrării tratamentului prescris de medic;
- colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști;
- relaționarea cu unități medicale ambulatorii și cu paturi;

d) Inserție/Reinserție socială și Integrare/ Reintegrare socială:

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute de Statutul asistentului social.

Art. 14 Dispoziții finale

(1) Toate structurile Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.

(2) Complexul Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului, fiind instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul complexului activități care să fie salarizate.

(4) Persoanelor beneficiare din cadrul celor două servicii sociale le sunt garantate toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(5) Personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, precum și persoanele beneficiare au obligația să păstreze bunurile din dotarea complexului și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

normelor legale în vigoare.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile complexului și, de asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(7) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(8) Fișele posturilor se întocmesc de conducătorul locului de muncă, se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de dispozițiile legale.

(9) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

(10) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi însușit de către fiecare angajat sub luare de semnătură.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.

(12) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării.

Președinte de ședință,

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Anexa nr.3.1 la Anexa nr.3 la HCL nr.278/23.06.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**

Serviciul este multifuncțional (MF): Da ☐ Nu ☒	Lista codurilor: 1. 873.1.1.CR.PV 2.
--	--

Art. 1. Denumirea serviciului social: Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator.

(1) Serviciul social **Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator** a fost înființat prin H.C.L. nr. ____/_____, în structura Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator, instituție publică aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

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

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați

Adresa completă: municipiul Galați, județul Galați, str. Fraternității nr. 1, bl. Șoim, parter, codul poștal 800016

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 005367 seria AF, eliberat la data de 05.08.2019

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei
---	---

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

	☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ...

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.1.1.CR.PV**

Deține licență de funcționare: **seria nr.** și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de
 Capacitate: **100 beneficiari.**

Serviciul social este organizat: ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susținătorului legal:
☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Galați, județul Galați, str.Domnească nr.160.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 7440 m.p.

Nr. Etaje: 2

Curte exterioară: 4742 m.p.

Nr. total camere: 115, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 36;
- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 9;
- c) Nr. spații comune: 4;
- d) Nr. Spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 11, nr. camere de duș/baie: 8; nr. camere cu toalete și duș/cadă: 17;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 6;
- f) Nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 24

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24)
	☐ Zilnic:
	nr. de ore/zi:
	nr. de zile/săptămână:

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator este acordarea, în regim rezidențial, de servicii de asistență socială, asistență medicală, consiliere psihologică, îngrijire personală, recuperare și reabilitare funcțională, precum și alte servicii adaptate nevoilor individuale identificate, persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate sau dependență, care necesită îngrijire, supraveghere, sprijin și asistență de specialitate, temporară sau permanentă, în vederea prevenirii marginalizării sociale și asigurării unui nivel adecvat al calității vieții.

Misiunea serviciului social este de a asigura beneficiarilor un climat de viață sigur, adaptat nevoilor individuale, prin acordarea serviciilor integrate de îngrijire și asistență socio-medicală, cu respectarea demnității, autonomiei și drepturilor fundamentale ale persoanei vârstnice.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor
- H.G. nr. 268/28.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- Ordinul ministrului muncii nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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)

Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul ministrului muncii nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa nr. 1.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ – teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) acte de identitate și de stare civilă;
- b) acte doveditoare privind veniturile realizate de persoana vârstnică;
- c) actele doveditoare privind veniturile membrilor familiei și susținătorilor legali;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- d) adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, istoricul medical, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli infecto-contagioase;
- e) evaluare psihiatrică – cu aviz de locuire în colectivitate;
- f) analize medicale – RX toracic, VDRL, test AgHBs, anti-HBC, test HIV, examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic, alte analize sau teste, în funcție de contextul medical de la momentul solicitării admiterii în Cămin; în situația în care persoana vârstnică a fost internată în spital cu maxim 14 zile înainte de admiterea efectivă în Cămin, este obligatorie prezentarea examenului coprobacteriologic pentru depistarea infecțiilor intraspitalicești;
- g) actele doveditoare privind situația locativă a persoanei vârstnice;
- h) declarație notarială a solicitantului privind lipsa susținătorilor legali, dacă este cazul;
- i) declarație notarială privind asumarea obligației de înținare în caz de deces a persoanei vârstnice, dată de susținătorul legal, după caz;
- j) hotărârea judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul;
- k) hotărârea judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.

(6) Criterii de eligibilitate

Poate beneficia de serviciile acordate în cadrul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator, persoana vârstnică definită potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în una din următoarele situații:

- a) a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la data depunerii cererii;
- b) are domiciliul stabil în Municipiul Galați;
- c) nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;
- d) starea psihică să îi permită inserția în colectivitate;
- e) nu și-a înstrăinat de bunăvoie locuința, înainte de depunerea cererii de admitere;
- f) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical somatic;
- g) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali, aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale.

(7) Pentru buna desfășurare a etapelor de admitere, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator funcționează o comisie de analiză a cazurilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru respingerea, suspendarea sau încetarea furnizării serviciilor, denumită în continuare Comisia. Comisia este constituită din directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator, un asistent social (responsabilul de caz), medicul/asistentul medical și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere, Comisia propune admiterea în cămin prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii Comisiei. În baza referatului întocmit de Comisie, se încheie contractul de acordare de servicii sociale în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator.

(8) Costul mediu lunar de întreținere și contribuția de întreținere

- a) costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către consiliul local, înainte de adoptarea bugetului;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- b) costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale Căminului pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea serviciilor medicale și medicamentelor acordate în condițiile art. 137 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- c) costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor minime de calitate și nu poate fi mai mic decât standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;
- d) modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere pentru beneficiar și susținătorul legal se stabilește prin hotărâre a consiliului local, pe baza legislației în vigoare.

(9) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) prin acordul părților privind încetarea contractului;
 - b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al beneficiarului;
 - c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins, scopul contractului a fost atins;
 - d) refuzul beneficiarului de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;
 - e) sustragerea de la evaluările periodice;
 - f) nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiar a prevederilor contractului de furnizare a serviciilor sociale, a regulamentului intern, a Cartei beneficiarilor;
 - g) în situația în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii medicale specializate care nu pot fi acordate în cadrul serviciului social;
 - h) neplata în termen de 45 zile a contribuției lunare de întreținere stabilită prin contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată, după notificarea prealabilă a beneficiarului și/sau, după caz, a susținătorului legal;
 - i) decesul beneficiarului;
 - j) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la acordarea serviciilor sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - k) retragerea, suspendarea sau încetarea valabilității licenței de funcționare a serviciului social, în condițiile legii;
 - l) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - m) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - n) în caz de forță majoră.
- (10) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă.
- (11) Înainte de luarea deciziei de încetare a furnizării serviciilor sociale, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (12) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului și/sau reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (13) Căminul pentru Persoane Vârstnice Dimitrie Ioan Frigator admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Art. 6. 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:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

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

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(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).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au **obligațiile** prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale, regulamentul intern și carta beneficiarului.

Art. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

- a) **Cazare** - pe perioadă nedeterminată;
- b) **Alimentație** - asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

c) **Asistență și îngrijire personală**

- ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- supraveghere;

d) **Asistență medicală** asigurată de asistenți medicali/asistente medicale: monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi, asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică, terapia durerii);

e) **Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională**

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: 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;
- terapie ocupațională;
- kinetoterapie;
- masaj și terapii de relaxare;
- logoterapie;
- artterapie: modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

f) **Insertie/reinsertie socială/integrare/reintegrare socială**

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- consiliere psihosocială;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator funcționează cu un număr total de **79 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. ____/____ privind _____, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - **1** post;
b) personal de specialitate și auxiliar: **78** posturi;

(2) În cadrul serviciului social, **voluntarii**, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, pot desfășura activități de sprijinire a personalului de specialitate în derularea activităților de bază și complementare ale căminului.

(3) Căminul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. angajați/nr. de beneficiari este de: 79:100
--

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Art. 9. Personalul de conducere - șef centru (111225)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații căminului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate și auxiliar este:
 - a) asistent social (263501);
 - b) medic (221108);
 - c) asistent medical (222101);
 - d) asistent medical maseur (325502);
 - e) psiholog (263401);
 - f) kinetoterapeut (226405);
 - g) terapeut ocupațional (263419);
 - h) infirmieră (532103).
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
 - a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art.11 Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
 - a) un reprezentant al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
 - b) un reprezentant al Căminului pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator;
 - c) un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul căminului, ales prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
 - a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice Dimitrie Ioan Frigator, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
 - e) votul se desfășoară în mod secret;
 - f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
- (6) Conducătorul căminului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

Art.12 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	
☒ este stabilită contribuție a beneficiarului;	
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	
b) bugetul local al municipiului Galați	☒ DA ☐ NU
c) bugetul local al județului Galați:	☐ DA ☒ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea	☒ DA

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

☒ DA

☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

☒ DA

☐ NU

Președinte de ședință,

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Anexa nr.3.2 la Anexa nr.3 la HCL nr. 278/23.06.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social COMPARTIMENT DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Codul serviciului social: **881.3.4.SDOM.PV**

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 881.3.4.SDOM.PV 2.
--	---

Art. 1. Denumirea serviciului social: Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice

(1) Serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice** a fost înființat prin H.C.L. nr. 122/20.10.2016 și se află în structura Complexului Multifuncțional Dimitrie Ioan Frigator, instituție publică aflată în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

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

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați

Adresa completă: localitatea Galați, județul Galați, str. Fraternității nr. 1, bl. Șoim, parter, codul poștal 800016

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 005367 seria AF, eliberat la data de 05.08.2019.

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☒ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
---	---

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

	☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor; ○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: ...

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

Deține licență de funcționare: **seria** ____ **nr.** _____ și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de _____
Capacitate: **97 beneficiari**

Serviciul social este organizat: ☐ Cu personalitate juridică
☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susținătorului legal:
☒ Da ☐ Nu

Adresa serviciului social: municipiul Galați, str. Domnească, nr.160.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 7440 m.p.

Nr. Etaje: P

Curte exterioară: 4742 m.p.

Nr. total camere: 8, din care:

a) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

b) Nr. spații comune: 1;

c) Nr. Spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2;

Nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Spațiul este accesibilizat:	În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu
	În interior	☒ Da	☐ Nu

Programul de funcționare a serviciului social: ☐ Permanent (24 h din 24)

☒ Zilnic:

nr. de ore/zi: 8

nr. de zile/săptămână: 5

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice** este de a dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință, îmbunătățirea calității vieții, creșterea stimei de sine, menținerea tonusului psiho-afectiv, precum și a stării de sănătate a acestora.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului:

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1923/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității, în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoane vârstnice;
- Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- Ordinul nr.1126/2025 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

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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).

Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul ministrului muncii nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale - Anexa 8.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ - teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cerere pentru acordarea serviciilor;
- b) acte de identitate și de stare civilă;
- c) acte doveditoare privind veniturile realizate;
- d) adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, istoricul medical, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și/sau infecto-contagioase.
- e) contractul locuinței (necesar verificare eligibilitate privind clauze de întreținere

(6) Criterii de eligibilitate: poate beneficia de serviciile centrului persoana care:

- a) are domiciliu/reședința pe raza municipiului Galați, fapt dovedit cu actul de identitate;
- b) a împlinit vârsta standard de pensionare, conform sistemului public de pensii;
- c) se află în situație de dificultate sau risc de excludere socială;
- d) nu a fost diagnosticat cu afecțiuni contagioase sau boli psihice grave;
- e) nu are încheiat contract translativ de proprietate cu clauză de întreținere;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

(7) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere, la nivelul serviciului social Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere a beneficiarilor, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării serviciilor, numită în continuare Comisia. Comisia este constituită din șeful de centru, un asistent social (responsabilul de caz) și un reprezentant din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați. După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere, Comisia propune admiterea în cadrul serviciului social prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii Comisiei. În baza referatului întocmit de Comisie se emite dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și ulterior se încheie contractul de acordare de servicii sociale în cadrul serviciului social Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice.

(8) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului;
- c) obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- d) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern sau a cartei beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face imposibilă desfășurarea activităților specifice serviciului social;
- g) decesul beneficiarului;
- h) neplata contribuției lunare, precizată în contract și în angajamentul de plată;
- i) forță majoră;
- j) în cazul retragerii/suspendării licenței de funcționare a serviciului social.

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

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

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

(12) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
 - i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute la art. 36¹ alin.(3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- (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).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligatiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte regulamentul intern și carta beneficiarului.

Art. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate și activitățile derulate în cadrul serviciului social **Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** sunt următoarele:

1. Asistență și îngrijire personală:

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

2. Alimentație:

- a) ajutor pentru aprovizionarea cu alimente;
- b) ajutor pentru prepararea hranei;
- c) hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări (apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri etc.);
- d) prepararea și servirea meselor.

3. Asistență medicală - asigurată de asistent medical:

- a) monitorizarea stării de sănătate;
- b) administrarea/monitorizarea administrării tratamentului prescris de medic;
- c) colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști;
- d) relaționarea cu unități medicale ambulatorii și cu paturi;

4. Inserție/Reinserție socială și Integrare/ Reintegrare socială

- a) informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor;
- b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute de Statutul asistentului social.

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Compartiment de îngrijire la domiciliu pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr total de **32** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 139/2026, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - **1** post;
- b) personal de specialitate și auxiliar: **28** posturi;
- c) personal cu funcții administrative, godpodărire, întreținere-reparații, deservire: **3 posturi.**

(2) În cadrul serviciului social, **voluntarii**, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, pot desfășura activități de sprijinire a personalului de specialitate în derularea activităților de bază și complementare ale Centrului.

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare.

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

Raportul nr. angajați/nr. de beneficiari este de: 32:97

Art. 9. Personalul de conducere - șef centru (111225)

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

- (1) Personalul de specialitate este:
- a) asistent social (263501);
 - b) asistent medical (325901);
 - c) maseur (325501);
 - d) îngrijitoare la domiciliu (532201);
- (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
 - b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
 - c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

COMPLEX MULTIFUNCȚIONAL DIMITRIE IOAN FRIGATOR

Galați, Str. Domnească nr.160

Art.11. Personal cu funcții administrative, godpodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul cu funcții administrative, godpodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social și se compune din:

- a) spălătoreasă (532104);
- b) consilier juridic (261103)

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art.12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:

- ☒ este stabilită contribuție a beneficiarului;
- ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetul local al municipiului Galați

- ☒ DA
- ☐ NU

c) bugetul local al județului Galați:

- ☐ DA
- ☒ NU

d) bugetul de stat:

- ☒ DA
- ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

- ☒ DA
- ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

- ☒ DA
- ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

- ☒ DA
- ☐ NU

Președinte de ședință,