



## HOTĂRÂREA NR. 80 din 30 aprilie 2026

**privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Compartiment asistenți personali profesioniști” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați**

**Inițiator: Președintele Consiliului Județului Galați, Costel Fotea**  
**Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 4277/22.04.2026**

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 și nr. 5 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați nr. 9327/07.04.2026, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 4277/08.04.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați nr. 02/07.04.2026 privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Compartiment asistenți personali profesioniști” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;

Având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, procesul de dezinstituționalizare a persoanelor adulte, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Muncii și justiției sociale nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (1), art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### H O T Ă R Ă Ș T E:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Compartiment asistenți personali profesioniști” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, care răspunde de punerea în aplicare.

**P R E Ș E D I N T E,**  
**Costel Fotea**

**Contrasemnează pentru legalitate:**  
**Secretarul General al Județului,**  
**Ionel Coca**

**Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social  
"Compartiment asistenți personali profesioniști"**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Compartiment asistenți personali profesioniști", în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

**Art.2.** "Compartiment asistenți personali profesioniști" – cod serviciu social 8810ID-V este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000685, eliberat la dată de 16.05.2014, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată;

**Art.3.** Scopul serviciului social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" este asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la domiciliul asistentului personal profesionist, angajat al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

**Art.4 (1)** Serviciul social "Compartiment asistenți personali profesioniști" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, procesul de dezinstituționalizare a persoanelor adulte, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 268 /2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare ;
- e) Ordinul Ordinului nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- f) Hotărârea Guvernului nr 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- h) alte acte normative aplicabile.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

**(3)** Serviciul social "Compartiment asistenți personali profesioniști" este înființat prin Hotărârea a Consiliului Județean și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

**Art.5.** Principiile care stau la baza acordării serviciului social

**(1)** Serviciul social "Compartiment asistenți personali profesioniști" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social de tip "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

## HOTĂRÂREA Nr. 80 din 30 aprilie 2026

### pag. nr. 3

- b) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului personal profesionist);
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- g) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în serviciul social a unui personal mixt;
- h) 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare);
- i) 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;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- l) 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;
- m) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- p) 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;
- q) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali;
- r) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de risc.

**Art.6. (1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Compartiment asistenți personali profesioniști" sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat de pe raza județului Galați, care nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie (după caz).

**(2)** Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști”

a) Acte necesare:

- 1) cerere din partea persoanei cu dizabilități ori reprezentantul legal al acesteia depusă la DGASPC Galați;
- 2) copii după CI/BI, certificate de naștere și acte documente de stare civilă relevante;
- 3) certificat de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), plan individual de servicii (PIS);
- 4) copii documente reprezentant legal, dacă este cazul (act de identitate, hotărâre judecătorească etc.)
- 5) acte doveditoare privind veniturile (decizie/cupon pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale etc.) - pentru persoanele din comunitate;
- 6) raportul de anchetă socială privind situația persoanei cu dizabilități, eliberat de primăria de

# HOTĂRÂREA Nr. 80 din 30 aprilie 2026

## pag. nr. 4

domiciliu (după caz)- pentru persoanele din comunitate;

7) dovadă eliberată de primăria de domiciliu prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate;

8) documente doveditoare a situației locative - pentru persoanele din comunitate;

9) acte medicale relevante pentru adultul cu dizabilități;

10) copie după fișa medicală de la medicul de familie;

11) cazier judiciar - pentru persoanele din comunitate,

12) hotărâri judecătorești definitive ale instanțelor judecătorești cu privire la persoana adultă care, din cauza unei dizabilități intelectuale sau psihosociale, are nevoie de sprijin pentru a se îngriji de persoana sa, a-și administra patrimoniul și pentru a-și exercita, în general, drepturile și libertățile civile, dacă este cazul.

### b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

1) vârsta solicitantului – peste 18 ani;

2) domiciliul persoanei să fie pe raza administrativ teritorială a județului Galați;

3) să fie persoană adultă care să dețină certificat de încadrare în grad de handicap grav sau accentuat;

4) să nu dispună de spațiu de locuit;

5) să nu realizeze venituri ori veniturile realizate să fie până la nivelul salariului mediu pe economie (după caz);

6) În PIRIS să fie recomandat servicii la asistent personal profesionist;

7) serviciile de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist să corespundă nevoilor specifice individuale ale persoanei cu dizabilități;

8) nu dispun de spațiu de locuit.

c) Dispoziția de admitere este emisă de directorul general al DGASPC Galați, prin nominalizarea asistentul personal profesionist, după decizia de admitere a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Galați prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i se instituie măsura de protecție la asistentul personal profesionist.

### d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru furnizarea de servicii sociale:

1) se încheie începând cu prima zi de la punerea în aplicare a dispoziției de admitere și este semnat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Galați și beneficiar/reprezentant legal, după caz;

2) modelul cadru al contractului de servicii sociale este cel prevăzut de legislația în vigoare;

3) contractul de servicii este redactat în 2 exemplare (un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului la nivelul furnizorului de servicii sociale, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal/asistentului personal profesionist, după caz);

4) Contribuția beneficiarului se calculează cu respectarea legislației în vigoare

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:** Suspendarea sau sistarea serviciilor acordate adulților cu handicap grav sau accentuat se realizează în conformitate cu clauzele din contractul de furnizare de servicii și cu standardele minime de calitate

### a) Situațiile în care este suspendată acordarea serviciului sunt următoarele:

1) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

2) transfer pentru terapii specializate;

3) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate.

### b) Situațiile în care este sistată acordarea serviciului sunt următoarele:

1) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

2) nerespectarea clauzelor contractuale;

3) transfer în alt serviciu, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

4) expirarea termenului prevăzut în contract;

5) deces;

6) forță majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc.);

7) nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare;

---

**HOTĂRÂREA Nr. 80 din 30 aprilie 2026**  
**pag. nr. 5**

---

8) încetarea funcționării serviciului social

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști” au următoarele obligații:

- 1) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- 2) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- 4) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- 5) să respecte prevederile prezentului regulament.
- 6) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială (după caz).

**Art.7.** Principalele funcții ale serviciului social „Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) asigurarea condițiilor optime de locuire, accesibilitate și igienă;
- 3) activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- 4) activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- 5) activități și participare: integrare în familia asistentului personal profesionist și participare la viața comunității;
- 6) susținere în realizarea de acțiuni și sarcini casnice din viața de zi cu zi;
- 7) sprijin în stabilirea interacțiunilor simple sau complexe, menținerea/dezvoltarea relațiilor la nivelul comunității;
- 8) participarea la programe vocaționale, meșteșugărit sau hobby-uri;
- 9) programe de pregătire pentru angajarea în muncă;
- 10) efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe.

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

- 1) oferă informații beneficiarului asigurând cunoașterea de către beneficiar a situației sale de drept și fapt și îl sprijină în luarea deciziilor ce îl privesc;
- 2) oferă sprijin beneficiarilor în luarea deciziilor și autodeterminare;
- 3) pregătește integrarea beneficiarului în comunitate propunând familiei asistentului personal

## HOTĂRÂREA Nr. 80 din 30 aprilie 2026

### pag. nr. 6

profesionist și vecinilor acestora o atitudine de înțelegere și sprijin față de persoana adultă cu dizabilități în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației acestuia;

4) elaborează rapoarte de activitate;

5) realizează și transmite materiale informative privind activitatea serviciului social și actualizează periodic informațiile existente;

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 categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1) actualizarea permanentă a materialelor informative privind serviciile și activitățile oferite;

2) dezvoltarea rețelei de parteneriate interinstituționale și derularea activităților conform protocoalelor de parteneriat / colaborare;

3) acțiuni de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, la viața independentă și participativă;

4) promovarea serviciilor și activităților DGASPC Galați;

5) acordă persoanei adulte cu dizabilități, beneficiară a serviciilor sociale asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;

6) oferă beneficiarului intimitate și confidențialitate;

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

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2) elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

3) monitorizarea și controlul activității APP conform procedurii aplicabile.

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

1) asigurarea resurselor materiale și monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ;

2) evaluarea periodică a performanțelor profesionale;

3) formarea/perfecționarea continuă a personalului;

4) întocmirea situațiilor statistice.

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

**(1)** Serviciul social social "Compartiment asistenți personali profesioniști" funcționează cu un număr de max. 14 posturi, aprobate prin hotărârea Consiliului Județean Galați privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

**(2)** Coordonarea "Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști" este realizată de către șeful de serviciu al Serviciului Asistență CPC și CEPAN, care desemnează din cadrul aceluiași serviciu un manager de caz pentru persoana adultă cu dizabilități beneficiară a serviciului social și un responsabil de caz pentru fiecare asistent personal profesionist;

**(3)** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul "Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști" se aprobă prin Hotărârile Consiliului Județean Galați.

**(4)** Angajarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

**(5)** Raportul angajat/beneficiar: 1/1.

**(6)** Se asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

**(7)** Serviciul social "Compartiment asistenți personali profesioniști" format din asistenți personali profesioniști (532904) funcționează în coordonarea Serviciului Asistență CPC și CEPAN

**Art.9. (1)** Personalul de conducere: șef Serviciu Asistență CPC și CEPAN

---

**HOTĂRÂREA Nr. 80 din 30 aprilie 2026**  
**pag. nr. 7**

---

**(2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de asistenții personali profesioniști și a celorlați profesioniști implicați 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 conducerii instituției;
- c) propune participarea asistenților personali profesioniști la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale ale DGASP Galați, 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 angajați;
- g) face propuneri pentru stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii compartimentului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul 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, a regulamentului de organizare și funcționare, etc;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu șefii ierarhici și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita competenței atribuite;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) are obligativitatea de a-și însuși și respecta normele SSM și PSI;
- q) Coordonează încheierea cu beneficiarii și/sau susținătorii/reprezentanții lor legali a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- r) face propuneri pentru fundamentarea bugetului Compartimentului, atunci când sunt cerute de serviciile de specialitate sau de conducerea instituției;
- s) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislație, standardele minime aplicabile, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

**Art.10. (1)** Personalul de specialitate al serviciului:

- a) asistent personal profesionist (532904)
- b) asistent social (263501)-manager de caz și/sau responsabil de caz din cadrul Compartimentului asistență persoane defavorizate și management de caz persoane adulte-Serviciul asistență CPC și CEPAN al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;
- c) psiholog (263411) –desemnat prin notă de serviciu dintre angajații DGASPC Galați .

**(2)** Atribuții ale personalului de specialitate:

**A.Asistentul personal profesionist**

---

## HOTĂRÂREA Nr. 80 din 30 aprilie 2026

### pag. nr. 8

---

- 1) cunoaște, respectă și implementează toate procedurile elaborate în cadrul "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști".
- 2) asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat pentru care a fost desemnat asistent personal profesionist;
- 3) pune la dispoziția beneficiarului cameră proprie și acces la spații comune încurajându-l să își personalizeze spațiul, în funcție de preferințe;
- 4) promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte;
- 5) implică beneficiarul, conform posibilităților lui, în stabilirea meniului zilnic, ținând cont de preferințele sau specificul cultural și religios, în efectuarea cumpărăturilor, în activitățile de preparare și servire a hranei și îl ajută să înțeleagă importanța hrănirii conform unui orar și să renunțe la obiceiurile nesănătoase de mâncat;
- 6) respectă dieta recomandată pentru beneficiar, acolo unde este cazul;
- 7) asigură servirea hranei în spațiile din locuință destinate acestei activități; numai la nevoie, beneficiarii primesc sprijin pentru hrănire sau servesc masa în alte spații;
- 8) încurajează și sprijină beneficiarii să se implice, acolo unde este posibil, în cultivarea legumelor pentru hrana proprie, creșterea animalelor și alte activități gospodărești;
- 9) cunoaște și respectă regulile elementare de igienă și salubritate, astfel încât să nu constituie un pericol pentru sănătatea beneficiarului, pe care îl sprijine să înțeleagă starea sa de sănătate.
- 10) înscrie beneficiarul la medicul de familie și încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii.
- 11) păstrează și actualizează cu sprijinul responsabilului de caz at APP, ori de câte ori este nevoie, Fișa de monitorizare a stării de sănătate în care sunt evidențiate internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care a fost implicat beneficiarul;
- 12) acordă prim ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplicarea medicației prescrise și acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor și altele;
- 13) urmărește, în situația în care un beneficiar cu probleme complexe de sănătate are un plan de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, realizarea acestuia, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială;
- 14) informează managerului de caz și responsabilul de caz privind situația de sănătate a beneficiarului pentru ca beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia să-și dea consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale și solicit o copie a acestuia;
- 15) aplică reguli cu privire la respectarea dreptului la intimitate, de exemplu: cere permisiunea înainte de a intra în camera beneficiarului, respectă momentele de efectuare a toaletei, a băii, de folosire a spațiului personal, de a deține obiecte personale și recunoaște dreptul fiecărui beneficiar la viață sexuală și relații intime, cu respectarea regulilor casei.
- 16) oferă suport pentru beneficiarul cu dificultăți de înțelegere, astfel încât acesta să poată participa în toate deciziile care îi privesc și respectă opiniile și viziunea acestuia despre viață și respectă dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii;
- 17) încurajează beneficiarul să solicite și să obțină informații despre persoane, lucruri și evenimente din familie și comunitate, să citească, să scrie, să manevreze unelte, să găsească și să pună în practică soluții, în diferite acțiuni;
- 18) încurajează și susține beneficiarul să efectueze acțiuni simple sau complexe din programul zilnic de viață, să realizeze acțiuni și sarcini casnice și din viața de zi cu zi, utilizând sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente;
- 19) să discute cu persoane din familie sau din comunitate, să utilizeze instrumente și tehnici de comunicare, după caz, să stabilească interacțiuni simple sau complexe, într-o manieră

---

**HOTĂRÂREA Nr. 80 din 30 aprilie 2026**  
**pag. nr. 9**

---

contextuală și socială adecvată;

20) încurajează și sprijină beneficiarul să primească informații și să mențină legătura cu familia biologică, dacă există recomandări în acest sens în PIS, să mențină relații cu prieteni, cunoștințe, precum și să inițieze și să dezvolte noi relații la nivelul comunității;

21) respectă dreptul beneficiarului de a practica religia pe care o doresc;

22) încurajează și susține beneficiarul să participe la activități de recreere sau de petrecere a timpului liber, de exemplu, jocuri și sporturi neorganizate sau organizate, programe de fitness, relaxare sau divertisment, citit, vizite, turism și altele;

23) încurajează și susține beneficiarul să participe la programe de pregătire

24) pentru angajarea în muncă, să caute loc de muncă și să se angajeze;

25) sprijină beneficiarul în efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe, inclusiv a celor care privesc economisirea banilor;

26) încurajează și susține beneficiarul să își capete autonomia personală și independența, în funcție de caracteristicile tipului de personalitate și dizabilitate și îl încurajează să își exercite drepturile și obligațiile de cetățean;

27) încurajează și susține beneficiarul să recunoască și să reclame manifestările discriminatorii;

28) cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva exploatării, violenței și abuzului, își actualizeze anual cunoștințele necesare pentru recunoașterea formelor de exploatare, violență, neglijare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;

29) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de exploatare,

30) violență, neglijare și abuz;

31) cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și își actualizeze anual cunoștințele necesare pentru recunoașterea;

32) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;

33) cunoaște și respectă procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor beneficiarilor și îi sprijină pe aceștia în a-și exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist și să depună reclamații în caz de nemulțumire.

34) are obligativitatea de a-și însuși și respecta normele SSM și PSI;

35) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislație, standardele minime aplicabile, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați sau trasate de șeful de serviciu

**B. asistent social (263501) – manager de caz și / sau responsabil de caz**

1) aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

2) asigură coordonare și monitorizarea activității asistentului personal profesionist desfășurate în interesul superior al beneficiarului de servicii sociale;

3) asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;

4) întocmește, păstrează, gestionează și actualizează dosarele beneficiarilor și pe cele asistenților personali profesioniști cu toate documentele conform standardelor, metodologiei și procedurilor existente;

5) monitorizează activitatea fiecărui asistent personal profesionist și beneficiar aflat în îngrijire și protecție, în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relația cu beneficiarul și face propuneri referitoare la instruirea acestuia;

6) asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora;

7) acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;

- 8) asigură consiliere și suport asistentului personal profesionist și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză;
- 9) acordă informare, asistență și suport individual asistentului personal profesionist vederea asigurării de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- 10) susține/îndrumă asistenții personali profesioniști pentru completarea/actualizarea dosarelor personale cu acte care necesită revizuire la termen (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc.), efectuând demersurile necesare obținerii acestora;
- 11) colaborarea cu echipa multidisciplinară pentru elaborarea și implementarea programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), a plan individual de servicii (PIS), etc;
- 12) colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
- 13) are obligativitatea de a-și însuși și respecta normele SSM și PSI;
- 14) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislație, standardele minime aplicabile, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați sau trasate de șeful de serviciu

**C. psiholog (263411)**

- 1) participă la procesul de evaluare a candidaților pentru a identifica aptitudinile psihologice, motivația și stabilitatea emoțională necesare rolului de asistent personal profesionist;
- 2) evaluarea capacității asistentului personal profesionist de a face față stresului și provocărilor specifice îngrijirii unei persoane cu handicap;
- 3) acordarea de ședințe individuale și de grup de consiliere psihologică;
- 4) realizarea evaluării psihologice inițiale și periodice a persoanei cu handicap, pentru determinarea nivelului de dezvoltare cognitivă, emoțională, socială și a gradului de adaptare;
- 5) elaborarea și implementarea planurilor de intervenție psihologică personalizate;
- 6) facilitarea comunicării și interacțiunii pozitive dintre persoana cu handicap, asistentul personal profesionist și membrii familiei;
- 7) menținerea legăturii cu familia persoanei cu handicap și, după caz, consilierea acesteia cu privire la dinamica relației cu asistentul personal și cu beneficiarul;
- 8) colaborarea cu echipa multidisciplinară pentru elaborarea și implementarea programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), a plan individual de servicii (PIS), etc;
- 9) are obligativitatea de a-și însuși și respecta normele SSM și PSI;
- 10) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislație, standardele minime aplicabile, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați sau trasate de șeful de serviciu

**Art.11. Finanțarea serviciului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al județului;
  - b) bugetul de stat;
  - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e) contribuția persoanelor beneficiare, susținătorilor și/sau reprezentanților legali, după caz;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.