ROMÂNIA

HOTĂRÂREA NR. _____
din _____ 2026

privind: ***aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionarea a serviciului social de suport Compartiment Asistenți Personali Profesioniști, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.***

Iniţiator: Preşedintele Consiliului Judeţean, Costel Fotea
Numărul de înregistrare şi data depunerii proiectului: 12209/19.11.2026

Consiliul Judeţean Galaţi;

Având în vedere referatul de aprobare al iniţiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcţiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Galaţi;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 şi nr. 5 ale Consiliului Judeţean Galaţi;

Având în vedere adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 55530/13.10.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Galaţi la nr. 12209/15.10.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 28/13.08.2026 privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea al serviciului social de suport Compartiment Asistenți Personali Profesioniști din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi;

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

Având în vedere prevederile Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă 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 Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționarea al serviciului social de suport Compartiment Asistenți Personali Profesioniști, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr. 80 din 30 aprilie 2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, care răspunde de punerea în aplicare.

P R E Ş E D I N T E,
Costel Fotea

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

Anexa

Regulamentul de organizare şi funcţionare
Codul serviciului social: 881.3.7.SSUP.D

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[X] Nu**	Lista codurilor: 1. ……..…….. 2. ……

COMPARTIMENTUL ASISTENŢI PERSONALI PROFESIONIŞTI,
cod serviciu social 881.3.7.SSUP.D (Cod precedent 8810-ID-V), înfiinţat de furnizorul de servicii sociale: Direcţia Generală de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Art.1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului și furnizorul de servicii sociale.

Art.2. Identificarea serviciului social

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

a) **Denumirea FSS:** Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi;

b) **Adresa completă:** Jud. Galaţi, Mun. Galaţi, Str. Brăilei, Nr. 138B, cod poştal 800366;

c) **Posesor al Certificatului de acreditare:** seria AF nr. 000685 eliberat la data de 16.05.2014.

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

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii 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 **[X]** 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copil - C; **[X]** Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: .....specificați	* Se bifează căsuța / căsuțele corespunzătoare.

(3) Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.7.SSUP.D**

Deține licență de funcționare:	seria ….. nr. …….. și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de …….. Capacitate: 14 APP

Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică **[X]** Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	[] Da **[X]** Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

(4) Adresa serviciului social: Jud. Galați, Mun. Galați, Str. Brăilei, Nr. 138B, cod poştal 80031
(5) Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
- Suprafață totală (metri pătrați): aprox. 30 mp
- Nr. etaje: …-…
- Curte exterioară: …-..
- Nr. total camere: 1 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: …-…;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (Birou)
c) nr. spații comune: ……;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: …-…., camere de duș/baie: …-…..;
e) nr. bucătării/ spații de preparare a hranei: …-…..;
f) nr. camere/ spații destinate personalului administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: …-……;

Alte spații cu diverse destinații:-

Spațiul este accesibilizat:*	[] În exterior (clădirea) [] În interior	Da Da	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.

Programul de funcționare a serviciului social*:	**[X]** Permanent (24 h din 24) [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Art. 3. Scopul serviciului social
(1) 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 in calitate de furnizor de servicii sociale.
(2) Serviciul social este centrat pe respectarea demnității umane, a nevoilor individuale, oferind sprijin permanent beneficiarilor care nu au posibilitatea integrării/ reintegrării în familie și care necesită asistență permanentă.
Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
(1) ”Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist; Ordinul nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare şi control al activităţii asistentului personal profesionist, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
Art. 5. Accesarea serviciului
(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate de beneficiar către FSS (direct la Registratura D.G.A.S.P.C. Galaţi);
b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin(9) din Legea nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
c) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Serviciul social ”Compartiment Asistenți Personali Profesioniști” se organizează și funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(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 emiterea dispoziției de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/ reprezentant legal/ un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 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 acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de furnizare de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență social pe a cărei rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/ 2025.

(5) Documente solicitate la admitere:

5.1 Acte necesare:

1. Cerere din partea persoanei cu dizabilități ori reprezentantul legal al acesteia depusă la D.G.A.S.P.C. Galați;
2. Copii după CI/BI, certificate de naștere;
3. Certificat de persoană cu 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 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 - pentru persoanele din 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. Decizia de punere sub interdicție judecătorească/de instituire a unei măsuri de ocrotire, dacă este cazul;
13. Raport al managerului de caz, pentru persoanele din structurile DGASPC Galați, cu recomandare pentru servicii sociale la APP (PIIVIC);

5.2**.** Criteriile de eligibilitate sunt:

1. vârsta solicitantului – peste 18 ani;
2. nu dispun de spațiu de locuit,
3. nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu/economie;
4. nu li se pot asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (pentru persoanele din comunitate);
5. proveniți din structurile DGASPC Galați (minori și adulți)

Tinerii cu handicap grav sau accentuat cărora trebuie să li se asigure, conform legislației în vigoare, transferul către sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, vor avea prioritate înaintea altor persoane cu handicap aflate in comunitate.

6. domiciliul persoanei să fie pe raza administrativ teritorială a județului Galați

7. să fie persoană adultă care să dețină certificat de încadrare în grad de handicap grav sau accentuat;
8. În PIRIS și PIS să fie recomandat servicii la asistent personal profesionist
9. serviciile de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist să corespundă nevoilor specifice individuale ale persoanei cu dizabilități.

5.3 La finalizarea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, directorul DGASPC emite dispoziție de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist, prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este desemnat asistentul personal profesionist.

5.4 Beneficiarii nu plătesc contribuție la accesarea acestui tip de servicii sociale.

5.5 Contractul de servicii sociale:

1. se încheie începând cu prima zi de la punerea în aplicare a dispoziție 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 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/APP).

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/ 2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii, persoane provenite din structurile DGASPC Galați.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Condiții de încetare a serviciilor:

Suspendarea / 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

<u>Situațiile în care este suspendată acordarea serviciului sunt următoarele:</u>

- la cererea beneficiarului / reprezentantului legal;
- transfer pentru terapii specializate;
- transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;

<u>Situațiile în care este sistată acordarea serviciului sunt următoarele:</u>

- la cererea beneficiarului / reprezentantului legal;
- nerespectarea clauzelor contractuale;
- transfer în alt serviciu, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- expirarea termenului prevăzut în contract;
- deces;
- forță majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc.).
- nerespectarea Regulamentul de organizare și funcționare;
- încetarea funcționării serviciului social

Furnizorul de servicii sociale explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor, iar benficiarul/ reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;

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

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

(10) Dispoziția de încetare se va comunica beneficiarului/ reprezentantului legal în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Compartimentul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[X] NU**

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- 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;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informațiilor furnizate şi primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizat, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii prevăzute de art. 36^2 alin.(3) 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 activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să respecte termenele şi clauzele stabilite prin contractul de servicii;
d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
e) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, după caz;
f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor;
j) să respecte indicaţiile medicului privind regimul alimentar, medicaţia prescrisă şi să participe la recuperarea medicală recomandată;
k) să respecte confidenţialitatea informaţiilor privitoare la familia APP și după caz la alți beneficiari (dacă locuiesc mai mulți la aceeași adresă)
l) să sesizeze de îndată orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament;
m) în caz de deces, cheltuielile de înmormântare pentru persoana cu dizabilităţi, beneficiară a serviciilor sociale asigurate de APP, vor fi suportate de către furnizorul de servicii sociale.

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

(1) Serviciile furnizate / activitățile derulate sunt următoarele:

1.1 Servicii / activități de bază care definesc scopul serviciului social:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigurarea condițiilor optime de locuire, accesibilitate și igienă;
- activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare in interior, comunicare;
- activități instrumentale ale vieții zilnice, in principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării in exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
- activități și participare: integrare în familia APP și participare la viața comunității;
- susținere în realizarea de acțiuni și sarcini casnice din viața de zi cu zi;

- sprijin în stabilirea interacțiunilor simple sau complexe, menținerea/dezvoltarea relațiilor la nivelul comunității;
- participarea la programe vocaționale, meșteșugărit sau hobby-uri;
- programe de pregătire pentru angajarea în muncă;
- efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:
- oferă informații beneficiarului asigurând cunoașterea de către beneficiar a situației sale de drept și fapt și îl sprijină în luarea deciziilor ce îl privesc;
- oferă sprijin beneficiarilor in luarea deciziilor și autodeterminare;
- pregătește integrarea beneficiarului in comunitate propunând familiei asistentului personal profesionist și vecinilor acestora o atitudine de înțelegere și sprijin față de persoana adultă cu dizabilități în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației acestuia;
- elaborează rapoarte de activitate;
- realizează și transmite materiale informative privind activitatea serviciului social și actualizează periodic informațiile existente;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- actualizarea permanentă a materialelor informative privind serviciile și activitățile oferite;
- dezvoltarea rețelei de parteneriate interinstituționale și derularea activităților conform protocoalelor de parteneriat/colaborare;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, la viața independentă și participativă;
- promovarea serviciilor și activităților D.G.A.S.P.C. Galați;
- acordă persoanei adulte cu dizabilități, beneficiară a serviciilor sociale asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;
- oferă beneficiarului intimitate și confidențialitate;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
- monitorizarea și controlul activității APP conform procedurii aplicabile.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activităţi:
- asigurarea resurselor materiale și monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- evaluarea periodică a performanțelor profesionale;
- formarea / perfecționarea continuă a personalului;
- întocmirea situațiilor statistice.

1.2 Servicii / activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): după caz.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal se stabilește în urma Hotărârii Consiliului Județean Galați la propunerea Hotărârii consiliului director.

Serviciul social Compartimentul Asistenţi Personali Profesionişti funcţionează cu un număr total personal – 2 și 14 posturi APP, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 79/ 30.04.2026 din care:

a) personal de conducere: director sau şef de centru/ unitate/ serviciu: Sef Serviciu Asistență CPC și CEPAH -1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: APP, nr. posturi - 14

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - nu este cazul

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii – 1 (asistent social)

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
a) activităţi socializare și suport emoțional;
b) activităţi recreative și de petrecere a timpului liber;
c) activităţi de mobilizare și motricitate;
d) activităţi de integrare și participare în comunitate;
e) activităţi sprijin pentru utilizarea tehnologiei;
f) activităţi gospodărești și de întreținere ușoare;
(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități care pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/ 2018 privind internshipul, cu completările ulterioare: nu este cazul.
(4) Compartimentul asigură posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborarea universităţile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor şi studenţilor: nu este cazul.
(5) Angajarea/ Contractarea/ Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului centrului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/ nr. de beneficiari este de : APP poate fi atestat pentru 1 sau 2 , la solicitarea acestuia

Art. 9. Personalul de conducere
(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;
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;
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.
(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 personal profesionist (532904).
(2) Principalele atribuţii 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 specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfășurată, respectă legea și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.
Art. 11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupații/ funcții diverse cum ar fi: administrator, funcţionar administrativ/ economic, magaziner, personal pentru curăţenie (îngrijitor), şofer, muncitor calificat (bucătar, fochist, croitor, cu calificări specifice).
(3) Atribuţiile personalului administrative sunt prevăzute în fișa postului.
Art. 12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant / reprezentanţi ai FSS: şef Serviciu Asistență CPC și CEPAH, responsabil de caz, reprezentant al SECPAH;
b) reprezentant / reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului – reprezentantul legal al beneficiarului (pentru beneficlarul pentru care există măsură de protectie);
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Compartimentului Asistenţi Personali Profesionişti, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea compartimentului.
(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului locuinței APP, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate la APP şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea / sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de

acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia la APP în condiţii de securitate pentru sine, celălalt beneficiar sau membrii familiei APP.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul compartimentului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

Art. 13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/ 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; **[X]** nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* toți beneficiarii sunt persoane cu dizabilități încadrate în gradul grav sau accentuat, fără aparținători
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[ ] DA **[X]** NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	**[ ]** DA [x] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	**[X]** DA [ ] NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[ ] DA **[X]** NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	[ ] DA **[X]** NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	[ ] DA **[X]** NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI
Nr. 12209/19.11.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea a serviciului social de suport Compartiment Asistenți Personali Profesioniști, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Galați, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și Funcționare a serviciului social de suport – Compartiment Asistenți Personali Profesioniști, al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Galați.

Ca urmare a modificărilor legislative intervenite prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, se impune actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social al serviciului social de suport - Compartiment Asistenți Personali Profesioniști, al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a fost întocmit în conformitate cu modelul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2026, cu modificările şi completările ulterioare, şi transpune prevederile legislaţiei în vigoare aplicabile serviciilor sociale, fiind necesară aprobarea acestuia în vederea desfăşurării activităţii serviciului social în condiţii de legalitate şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

Regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat de Consiliul Judeţean Galaţi reprezintă documentul fundamental care stabileşte organizarea, atribuţiile, principiile de funcţionare, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi ale personalului, precum şi modul de furnizare a serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile legale incidente.

Totodată, regulamentul constituie unul dintre documentele care stau la baza acreditării şi licenţierii serviciului social, acordate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, fiind utilizat în cadrul activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate de structurile competente de inspecţie socială.

Facem precizarea că actul administrativ astfel iniţiat nu are caracter normativ, în sensul Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare, motiv pentru care nu se impune desfăşurarea procedurii de dezbatere publică.

Solicităm avizul Comisiilor de specialitate nr. 4 şi 5 ale Consiliului Judeţean Galaţi.

În baza considerentelor mai sus expuse, supunem spre dezbatere şedinţei în plen a Consiliului Judeţean Galaţi proiectul de hotărâre anexat.

P R E Ş E D I N T E,
COSTEL FOTEA

1. ex./18.11.2026

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI
Nr. 12209/19.11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE,
la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea a serviciului social de suport Compartiment Asistenți Personali Profesioniști, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Prin referatul de aprobare la proiectul de hotărâre alăturat se propune şedinţei în plen a Consiliului Judeţean Galaţi aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social de suport - Compartiment Asistenți Personali Profesioniști al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști are ca scop 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 în calitate de furnizor de servicii sociale.

Serviciile sociale au la bază legislația în vigoare, prevederile Legii 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și standardele minime de calitate conform Ordinului 1069/2018.

În contextul intrării în vigoare a Hotărârii de Guvern nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de suport - Compartiment Asistenți Personali Profesioniști, în vederea asigurării conformității acestuia cu prevederile actului normativ menționat și cu modelul-cadru aprobat prin acesta.

În consecință, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de suport - Compartiment Asistenți Personali Profesioniști, va fi actualizat și elaborat cu respectarea dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 268/23.04.2026, în conformitate cu modelul-cadru de regulament de organizare și funcționare aprobat prin acest act normativ.

Față de cele expuse, proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile de legalitate.

Direcţia economie şi finanţe, Director executiv, **Stoica George** _____	Serviciul de dezvoltare regională, Şef serviciu, **Angheluţă Laura Delia** _____	Direcţia Arhitect şef, Arhitect Şef, **Bujeniţă Alexandru** _____	Direcţie programe, Director executiv, **Puşcaş Daniela** _____
Direcţia Patrimoniu, Director executiv, **Popescu Marin** _____	Direcţia Tehnică Director executiv, **Măciucă Radu** _____	Serviciul de management al resurselor umane, sănătate şi securitate în muncă şi asigurarea calităţii, _____	Serviciul contencios şi probleme juridice, Şef serviciu, **Nedelcu Alina** _____

1. ex./18.11.2026

SMRUSSMAC – Consilier Stănescu Mădălina