ROMÂNIA

HOTĂRÂREA NR. _____
din _____ 2026

privind: ***aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionarea a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nr. 2, aflat în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.***

Iniţiator: Preşedintele Consiliului Judeţean, Costel Fotea
Numărul de înregistrare şi data depunerii proiectului: 12211/19.11.2026

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. 55532/13.10.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Galaţi la nr. 12211/15.10.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 33/13.08.2026 privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 1 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 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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;

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

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționarea a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr. 58 din 20 februarie 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 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 ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Codul serviciului social: 879.1.1. CR.D

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

Denumirea serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 - cod serviciu social 879.1.1. CR.D (cod anterior 8790 CR-D-I), înființat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, denumit în continuare FSS.

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:** Județul Galaţi, municipiul Galaţi, str. Brăilei, nr. 138B, cod postal 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 **[X] 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 [ ] 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;	* Se bifează căsuța / căsuțele corespunzătoare.

	() persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: .....specificați	

(3) Codul serviciului social conform Nomenclatorului serviciilor sociale: 879.1.1. CR.D (codul serviciului social înscris în licența de funcționare 8790.CR-D-I)

Deține licență de funcționare:	**Seria LF Nr. 0000869**, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data 26.05.2025, **Capacitate: 50 de beneficiari**

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:*	**[X] Da** (după caz) [] Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

(4) Adresa serviciului social: Județul Galaţi, municipiul Galați, str. Furnaliștilor, nr. 24, cod poştal 800663;

(5) Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafață totală (metri pătrați): 1.408,00 mp;
Nr. etaje: **1**
Curte exterioară: **da**
Nr. total încăperi**: 60** din care:
a) camere cu destinația dormitor beneficiar: **20**
b) camere destinate cabinetelor de specialitate: **4**
c) spații comune**: 8**
d) spații igienico-sanitare: **6** cu 17 toalete, 22 chiuvete, 8 dușuri și 1 cadă de baie;
e) bucătării/spații de preparare a hranei: **1**
f) camere/spații destinate personalului administrativ și de gospodărire, întreținere-reparații, deservire**: 21**
Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:*	**[X] În exterior (clădirea)** **[X] 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) Serviciul social **,,Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2''** are ca scop asigurarea, în regim rezidențial, a serviciilor sociale de îngrijire și asistență destinate persoanelor adulte cu dizabilități care, din cauza gradului de dependență și a nevoilor complexe de sprijin, nu își pot asigura în mod autonom condițiile de viață și nu pot beneficia de îngrijire adecvată în familie sau la domiciliu, în vederea menținerii autonomiei personale, dezvoltării potențialului individual, participării sociale și creșterii calității vieții.

(2) În realizarea scopului său, serviciul social furnizează, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare, servicii de găzduire, hrană, îngrijire personală, asistență medicală, recuperare și reabilitare funcțională, consiliere, sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială, precum și alte servicii adaptate nevoilor individuale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea standelor minime de calitate aplicabile.

(3) Activitatea serviciului social se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, având la bază respectarea demnității umane, autodeterminării, egalității de șanse, nediscriminării, participării beneficiarilor și abordării centrate pe persoană.

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

(1) Serviciul social **,,Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2''** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 55 din 20 februarie 2020 și funcționează, fără personalitate juridică în structura Direcţiei Generală de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

(2) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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 şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Standardul specific minim de calitate obligatoriu aplicabil serviciului social este cel prevăzut în anexa nr.1 la Ordinul Ministrul muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 507/2026, cu modificările și completările ulterioare, pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități**.**

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Accesul la serviciul social se realizează, după caz, în baza următoarelor documentele:

- cererea de admitere adresată FSS de către beneficiar/ reprezentant legal;

- cererea de acordare a serviciilor sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- decizia de admitere și dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Cererea se depune la primăria unității administrativ-teritoriale în care persoana cu dizabilități își are domiciliul ori direct la Registratura DGASPC Galaţi;

(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. Evaluarea complexă, întocmirea documentației și elaborarea planului de intervenție, se realizează de structurile competente ale DGASPC Galați. După emiterea deciziei de admitere de către autoritatea competentă, directorul general al DGASPC Galați emite dispoziția de admitere, iar dosarul beneficiarului este transmis centrului rezidențial în vederea preluării;

(3) După emiterea dispoziției de admitere, între FSS și beneficiar/ reprezentant legal se încheie contractul de servicii sociale, completat conform modelului aprobat de FSS, cu respectarea modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/ 2025.

(4) După încheierea contractului de servicii sociale, FSS informează în scris serviciul public de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa 2 la Ordinul nr. 1.126/ 2025.

(5) Documente solicitate la admitere:

- cererea de admitere;

- documentele de identitate și de stare civilă ale persoanei cu dizabilități;

- copii ale actelor de identitate și de stare civilă ale aparținătorilor/reprezentantului legal, după caz;

- certificatul de încadrare în grad de handicap și anexa la certificat, aflate în termen de valabilitate;

- Programul individual de reabilitare și integrare socială(PIRIS);

- ultimul cupon de pensie sau adeverința de venit al potențialului beneficiar, după caz;
- raportul de anchetă socială;
- hotărârea judecătorească privind instituirea tutelei speciale sau a unei alte măsuri de ocrotire, precum și documentele privind reprezentantul legal, după caz;
- decizia de admitere;
- dispoziția de admitere în centru;
- adeverinţă medicală, eliberată de medicul de familie, prin care se atestă că persoana nu prezintă boli infectocontagioase și poate conviețui în colectivitate, respectiv aviz epidemiologic;
- scrisori medicale, referate, analize medicale, investigații paraclinice și recomandări medicale de specialitate, după caz;
- dovada eliberată de serviciul public de asistență socială al unității administrativ-teritoriale în care persoana cu dizabilități își are domiciliul, din care să rezulte că protecția și îngrijirea necesară nu a putut fi asigurată la domiciliul sau prin alte servicii disponibile în comunitate;
- angajamentul de plată a contribuției de întreținere, semnat de beneficiar/reprezentant legal/aparținătorul legal, după caz;
- procesul verbal încheiat între FSS – beneficiar / reprezentant legal privind predarea-primirea documentelor care alcătuiesc dosarul personal;

(5.1) Admiterea persoanelor adulte cu dizabilități în centrul rezidențial se realizează prin decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH), la propunerea Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECAd), pe baza dosarului întocmit, a evaluării nevoilor și a numărului de locuri disponibile, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 430/2008 și a procedurii aprobate la nivelul FSS.

(5.2) Criteriile de eligibilitate sunt:
- sunt persoane adulte cu dizabilități;
- au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Galați;
- dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- nu pot beneficia de îngrijirea și sprijinul necesar în familie sau la domiciliu;
- prezintă, potrivit evaluării efectuate, nevoi complexe de îngrijire, asistență și sprijin pentru desfășurarea activităților vieții zilnice, care nu pot fi asigurate corespunzător prin serviciile disponibile în comunitate;
- nevoile identificate sunt compatibile cu profilul, capacitatea, personalul și serviciile acordate de centru;

(5.3) În funcție de situația beneficiarului și de persoana/persoanele care participă la plata contribuției, se încheie angajamentul de plată, care face parte integrată din contractul de servicii sociale. Contribuția lunară de întreținere se stabilește individual, în condițiile Legii nr. 448/2006 și a Ordinului nr.1.887/2016 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de veniturile beneficiarului și ale susținătorilor legali, după caz, precum și celelalte elemente prevăzute de legislația specifică.

(5.4) Contractul de servicii sociale se încheie pe perioadă determinată, cu posibilitatea prelungirii prin act adiţional, la cererea beneficiarului/reprezentantului legal și în funcţie de rezultatele reevaluării.

(6) În situația în care numărul solicitărilor depășește numărul locurilor disponibile, persoanele eligibile sunt înscrise pe lista de așteptare, iar admiterea se realizează potrivit procedurii aprobate de FSS, cu luarea în considerare a datei înregistrării cererii, a gradului de urgență și a nevoilor identificate prin evaluare. Pot fi admise și persoane adulte cu dizabilități provenite din sistemul de protecție a copilului, în condițiile legii.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:
- la expirarea duratei contractului de servicii sociale;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- atingerea scopului pentru care au fost acordate serviciile;
- retragerea licenței de funcționare a serviciului social cu obligația FSS de a identifica o soluție adecvată, în colaborare cu beneficiarul, familia, reprezentantul legal și/sau susținătorii legali;
- apariția unor situații de forță majoră, precum cataclisme naturale, incendii, focare de infecție, sau altele situații similare;
- transferul la un alt serviciu social, atunci când, în urma reevaluării, se constată necesitatea acordării unui alt tip de servicii;

- nerespectarea obligațiilor contractuale, după notificarea beneficiarului, analizarea situației, ascultarea acestuia și după caz, obținerea avizului Consiliului consultativ, prin decizia motivată a FSS;
- cererea beneficiarului / reprezentantului legal;
- decesul beneficiarului.

(7.1) Înainte de semnarea contractului de servicii sociale, FSS explică beneficiarului /reprezentantului legal prevederile procedurii privind suspendarea și încetarea acordării serviciilor. Beneficiarul/ reprezentantul legal semnează pentru luarea la cunoștință;
(7.2) Modelul tabelului privind persoanele care au semnat pentru luarea la cunoștință constituie anexă la procedura privind suspendarea și încetarea acordării serviciilor.
(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se realizează în baza unei decizii motivate a FSS, emisă în formă scrisă;
(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul să fie informat și să își exprime punctul de vedere, personal sau prin reprezentantul legal, în condițiile prevăzute de lege;
(10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului/reprezentantului legal în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [ ] DA **[X] NU**

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
- să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se exprimă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarului în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, dacă 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 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
(5) Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele obligaţii, potrivit de art. 36^2 alin.(3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate în funcție de tipul serviciului și de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;

(6) Pentru buna desfășurare a activității centrului și pentru protejarea beneficiarilor, aceștia au și următoarele obligații:
- să respecte termenele și clauzele stabilite prin contractul de servicii sociale;
- să nu consume și/sau să nu introducă în centru băuturi alcoolice ori substanțe interzise;
- să nu fumeze în spațiile în care fumatul este interzis, potrivit legii și regulilor interne;
- să respecte condițiile individuale de deplasare, măsurile de sprijin și siguranță stabilite, după
- caz, prin planul personalizat, pe baza evaluării nevoilor, riscurilor și capacității de autonomie, cu respectarea drepturilor și libertăților persoanei;
- să colaboreze, în condițiile consimțământului informat la aplicarea recomandărilor medicale și a programelor recuperare/reabilitare stabilite în planul personalizat și să informeze personalul asupra refuzului sau dificultăților întâmpinate;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari;
- să sesizeze de îndată orice formă de tortură, tratament crud, inuman sau degradant, abuz, neglijare ori exploatare la care el sau un alt beneficiar a fost supus.

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:
- găzduire pe perioada determinată;
- alimentaţie – asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire a 3 mese/zi, și 2 gustări, la intervale echilibrate, precum și întocmirea meniurilor zilnice, în conformitate normele nutriționale și a regimurile alimentare prescrise;
- asistență și îngrijire personală – sprijin pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, precum și supraveghere, în funcție de nevoile individuale;
- asistenţă medicală - acordată de asistenții medicali în limita competențelor profesionale, inclusiv monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil recomandat de către medic, acordarea îngrijirilor medicale și colaborarea cu medicul de familie și medicii specialiști;
- abilitare / reabilitare / recuperare funcțională – activități pentru menținerea și creșterea autonomiei și a potențialului funcțional și/sau dezvoltarea deprinderilor de viață independentă precum deprinderi de comunicare, mobilitate, autoîngrijire, autogospodărire și interacțiune; activități de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive; gimnastică și exerciții fizice de întreținere; gimnastică medicală, kinetoterapie, masaj și terapii de relaxare; art-terapie, inclusiv pictură, desen, modelaj, sculptură, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans și muzică; exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie; sprijin și asistență pentru luarea deciziilor, în funcție de nevoile și preferințele beneficiarului;
- integrare / reintegrare socială – activități de socializare și petrecere a timpului liber, sprijin pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia, persoanele apropiate și membrii comunității, participarea la viața comunității, accesarea serviciilor publice, înțelegerea și exercitarea drepturilor și exprimarea preferințelor beneficiarilor;
- alte activități / servicii destinate persoanelor vulnerabile, pentru prevenirea riscului de excluziune socială: nu este cazul;
- asistență în stare terminală și în caz de deces – sprijin medical, social, psihologic și spiritual, potrivit procedurilor aplicabile;

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 sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Galați, la propunerea DGASPC Galați și cu respectarea procedurilor legale aplicabile.

Serviciul social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2”** funcţionează cu un număr total de **80 de posturi**, conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 79/30.04.2026 din care:
- personal de conducere: şef centru: 1 post;
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar: 57 de posturi;

- personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 22 de posturi;
- personal de specialitate care își desfășoară activitatea în baza unui contract de furnizare servicii: 0 posturi;

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate ori de câte ori intervin modificări, se anexează la prezentul regulament.

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, următoarele activități:

- activități de socializare și suport emoțional;
- activități recreative și de petrecere a timpului liber;
- activități de mobilizare și motricitate;
- activități de supraveghere;
- activități de integrare și participare în comunitate;
- activități de sprijin pentru utilizarea tehnologiei;
- activități gospodărești și de întreținere ușoare;
- activități de redactare a materialelor informaționale.

Activitatea voluntarilor se desfășoară numai sub coordonarea personalului serviciului social, în limitele competențelor stabilite prin fișa de voluntariat și fără a substitui personalul necesar pentru respectarea standardelor minime de calitate.

(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) Centrul asigură posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convențiilor de colaborarea încheiate cu instituțiile de învățământ, cu respectarea Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor şi studenţilor**: în funcție de solicitări și de capacitatea centrului**;

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului centrului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul la capacitatea de 50 de beneficiari/ raportul total posturi/ beneficiar este de 1,6/1.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- 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 aplicabile;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă FSS;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii sociale, furnizori de servicii sociale și alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor de asigurare a calității și identificării celor mai adecvate servicii, pentru nevoile beneficiarilor;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune FSS structura organizatorică și numărul de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- analizează orice sesizare privind încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciului și dispune, în limita competențelor, măsuri de îmbunătățire sau formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu FSS și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice și persoanele fizice sau juridice, în limitele mandatului acordat;
- 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;

- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și actele normative în vigoare.

(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 sau 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 de îngrijire și asistență, personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
- asistent medical generalist (325901) – 7 posturi;
- kinetoterapeut (226405) – 1 post;
- infirmieră (532103) – 40 posturi;
- asistent social (263501) – 1 post;
- psiholog (263411) – 1 post;
- instructor – educator pentru activități de resocializare(263508) – 7 posturi;

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
- își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- lucrează în echipă și colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
- în activitatea desfășurată, respectă legea și standardele minime de calitate aplicabile;
- sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 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 aplicabile.

Art.11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ includ funcții diverse cum ar fi: administrator, funcţionar administrativ/economic, magaziner, personal pentru curăţenie (îngrijitor), şofer, muncitor calificat (bucătar, lăcătuș, croitor, cu calificări specifice).

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social și se numeste prin dispozitia directorului general al DGASPC Galați.

(2) Consiliul consultativ este compus din:
- reprezentant/reprezentanți ai FSS: sef centru, contabilul centrului, managerul de caz;
- reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului - ales prin vot de către beneficiari / Primarul municipiului Galați prin comisia de reprezentare;

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- monitorizării de către FSS a respectării standardelor minime de calitate în cadrul **Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.2**;
- respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
- analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul în prealabil cu privire la încetarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, atunci când aceasta nu a respectat clauzele contractului de servicii sociale sau are un comportament care face incompatibilă găzduirea sa în centru în condiţii de siguranță pentru sine, pentru ceilalţi beneficiari și pentru personal.

(5) În aplicarea alin. (4) lit. c), Consiliul consultativ se asigură că sunt respectate următoarele condiţii:
- informarea prealabilă în scris, a beneficiarului / reprezentantului legal cu privire la motivele măsurii propuse;
- ascultarea beneficiarului, personal sau prin reprezentantul legal, înainte de emiterea deciziei;
- respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente, explicații sau alte probe relevante;
- semnarea de către membrii Consiliului consultativ a unui angajament de confidenţialitate;
- desfășurarea votului în mod secret;
- decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu eliminarea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale.

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*:	**[X] Da** (după caz) este stabilită contribuție a beneficiarului; [] NU este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
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*:	**[X] DA** [] 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. 12211/19.11.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2, al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Galați, se propune aprobarea modificării Regulamentului de organizare și Funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2, 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 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

SMRUSSMAC – Consilier
Stănescu Mădălina

1. ex./18.11.2026

CONSILIUL JUDEŢEAN GALAŢI
Nr. 12211/19.11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE,

la proiectul de hotărâre a Consiliului Judeţean Galaţi privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2, al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Prin referatul de aprobare la proiectul de hotărâre alăturat se propune şedinţei în plen a Consiliului Judeţean Galaţi aprobarea modificării Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2 are ca obiect de activitate furnizarea, în sistem rezidenţial, de servicii sociale şi de asistenţă specializată destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea asigurării unui cadru adecvat de îngrijire, sprijin şi menţinere a abilităţilor, pe perioadă nedeterminată.

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 507/2026.

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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2, în vederea asigurării conformității acestuia cu prevederile actului normativ menționat și cu modelul-cadru aprobat prin acesta.

Conform Nomenclatorului aprobat prin HG nr. 268/2026, serviciul social de tip CIA trebuie înregistrat oficial utilizând noul cod alocat serviciului social 879.1.1.CR.D. (CR–centru rezidențial-D dizabilități).

În consecință, Regulamentul de organizare și funcționare a. Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr. 2, 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