



HOTĂRÂREA nr. 488
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 498 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 46458 din 18.11.2025;

c) Raportul de specialitate pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 46460/18.11.2025;

d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.56101/14.11.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 45980/14.11.2025;

e) Nota de fundamentare nr. 56100/14.11.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004 de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, modificată și completată prin H.C.J. nr. 283/28.08.2024 și H.C.J. nr. 417/24.09.2025;

h) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 182/29.05.2024 privind reorganizarea aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu data de 01 iulie 2024;

i) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 148/26.03.2025 privind acceptarea ofertelor de donație ale Fundației Hope and Homes for Children România;

j) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

k) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa 1 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

l) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

m) Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

n) Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) Prevederile art. 173 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

p) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 21 noiembrie 2025;

q) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 noiembrie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 35 voturi "Pentru";

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Se aprobă reorganizarea Serviciului Social „Veniamin Costache” Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, astfel:

- a) *Închiderea serviciului social, numit Vila 1, situat în Iași, bd. C. A. Rosetti nr. 18;*
- b) *Anexa 5 a - Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Serviciul Social „Veniamin Costache” Iași, se înlocuiește cu Anexa, parte integrantă la prezenta hotărâre.*

Art. II. Restul prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr. 432 din 23.11.2022 cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. III. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. IV. Prezenta Hotărâre se comunică:


- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
- b) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. V. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 24 noiembrie 2025



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI IAȘI

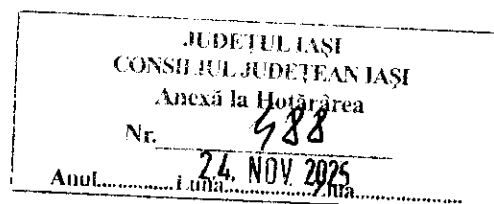
Municipiul Iași, Str. Ateneului, nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro;
www.dasiasi.ro



Anexa nr.....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,
Director General,
Florin ION
Birou
Generală de
Asistență Socială
și Protecție a
Copilului
IASI
ROMANIA

Serviciul Social
„VENIAMIN COSTACHE” Iași
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Notărea
Nr. 588
24 NOV. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social ~~cu cazare~~ Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Căminul de la Halipă Nr. _____ Anul..... Lună..... Ziua.....
24 NOV 2025

ARTICOLUL 1.

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași** aprobat prin HCJ Iași nr. _____ / _____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în mun. Iași, str. Ateneului, nr. 1C.

Sediul administrativ al serviciului social **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași**, din str. Pantelimon Halipa, Nr. 16 cuprinde următoarele apartamente și vile, în următoarele locații:

- **Ap. 1 – DECEBAL** - Apartament din Str. Decebal, nr. 29, bl. Z13, etj. 3, ap. 12 Iași – apartament cu 4 camere;
- **Ap. 2 – ARGES** - Apartament din Str. Argeș, nr. 15, bl. D2, etj. 4, ap. 4, Iași – apartament cu 4 camere;
- **Ap. 3 – COLUMNEI** - Apartament din Str. Columnei, nr. 6, bl. O2, sc. A, etj. 2, ap. 9, Iași – apartament cu 4 camere;
- **Ap. 4 – SIMIONESCU 10** - Apartament din Str. Prof. Simionescu, nr. 10, bl. D3, etj. 1, ap. 3, Iași – apartament cu 4 camere;
- **Ap. 5 – VITEJILOR** - Apartament din Str. Vitejilor, nr. 25, bl. A8, etj. 3, ap. 3, Iași - apartament cu 4 camere;
- **Vila 2** – Str. C.A. Rosetti, nr. 17, Iași – vilă cu parter + etaj (P+1), cu 5 camere.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul **Serviciului Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași**, este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași, este un serviciu social de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului și familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul centrului rezidențial, de tip serviciu/centru rezidențial, și funcționează ca unitate de asistență socială în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, fără a avea personalitate juridică, având *camisiune generală, în principal, asigurarea accesului copiilor din sistemul de protecție, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.*

În Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași, sunt protejați copiii/tineri cu vârste cuprinse între 7 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copiii/tineri fără nevoi speciale/dizabilități/handicap/CES.

Serviciul social asigură protecție și copiilor care, pe parcursul protecției lor în acest serviciu social dobândesc nevoi speciale/CES/devin copii cu nevoi speciale/CES.

Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași are o capacitate de 42 locuri.

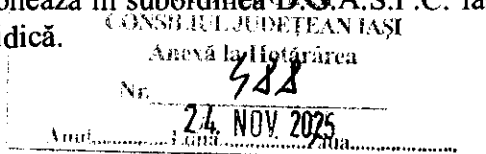
ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 *privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.*

(3) **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași, este înființat prin Hot. Consiliului Județean Iași Nr. 349 / 29.10.2018 și funcționează în subordinea D.S.A.S.P.C. Iași, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.**



ARTICOLUL 5

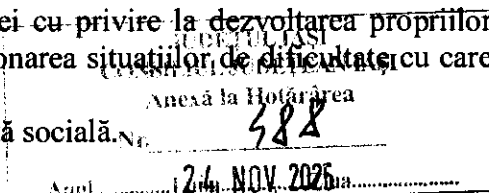
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași**, sunt următoarele:

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

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate, cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași, sunt:

- a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială – plasament în acest tip de serviciu;
- b) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

Serviciul Social „Veniamin Costache” Iași are o capacitate de 42 de locuri astfel: 6 beneficiari / apartament (5 apartamente) și 12 beneficiari / CTF (1CTF).

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul centrului se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate și stare civilă copil și părinți;
- documente din care să rezulte înscrierea și frecventarea unei forme de învățământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinților privind instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecție - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- anchetă socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu și/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iași, referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului;
- adeverința de venituri a părinților (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisă a copilului cu vârsta egală sau mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecție de tip rezidențial;
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu și punctul de vedere al SCC;
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanță privind instituirea măsurii de protecție specială;
- plan individual de protecție;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- decizie manager de caz;
- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară.

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- dispoziției de plasament în regim de urgență, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.;
- ordonanței prezidențiale emisă de către instanța judecătorească;
- sentinței civile emise de către instanța judecătorească.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia – serviciile sociale se acordă în baza PIP și a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

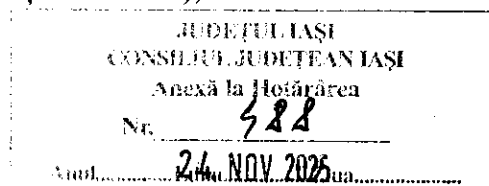
e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.
- În condițiile Legii 272/2004 republicată, cu completările și modificările ulterioare, art. 67, părinții pot fi obligați la plata unei părți din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuție stabilită în funcție de nivelul costului serviciului pe beneficiar și de nivelul veniturilor pe membru de familie.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul centrului **încetează** în următoarele condiții:

- Reintegrarea – revenirea copilului/tânărului în familia de origine;
- Plasamentul familial – înlocuirea măsurii de protecție de tip rezidențial cu o măsură de protecție de tip familial (plasament familial sau asistență maternală);
- Adopția;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecție specială.



Suspendarea serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioadă determinată, poate avea loc în următoarele situații:

- rațiuni de ordin medical - afecțiuni acute, boli infecțioase, etc., care impun internarea copilului într-o unitate spitalicească;
- învoirea copilului în familie la cererea acestuia și după analizarea condițiilor de primire și îngrijire a copilului, conform procedurilor;
- absența fără permisiune;
- alte situații.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași, au următoarele drepturi:

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

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Aparținătorii și/sau persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași**, au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, în condițiile legii;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași**, sunt următoarele:

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu familia /persoana beneficiară;

2. **Găzduire, cazare pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială;

3. **Hrană, masă pe perioada menținerii active** a măsurii de protecție specială - asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislația în vigoare;

4. **Îngrijire personală** - asigură suport informal și ajutor (la copiii de vârstă mică) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum și ajutor pentru servirea hranei în condiții adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

5. **Curățenie, îngrijirea spațiilor de locuit** - asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

6. **Asistență medicală și supravegherea stării de sănătate** - asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate și medici specialiști; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfășoară activități de educație sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicația cronică în concordanță cu diagnosticul și recomandările medicului specialist, în condiții de supervizare din partea medicului de familie;

7. **Educație** - asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură; asigură educația informală și non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei și integrării sociale; sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;

8. **Dezvoltare abilități de viață independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

9. **Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional** - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia extinsă și alte

persoane importante sau apropiate față de ei; consiliază și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare inițială, detaliată, menținerea relației cu familia și alții semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educatională;

10. **Supraveghere** - asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11. **Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

12. **Socializare și activități culturale** - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor persoane, instituții, asociații sau servicii din comunitate, conform legii și reglementărilor interne.

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

1. **Asigură consilierea și informarea familiilor** (proprie și AMP) precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc.;

2. **Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.** pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcție de realitățile și specificul local;

3. **Intervine în sensibilizarea comunității** la nevoile specifice beneficiarilor, persoanelor cu handicap instituționalizate;

4. **Promovează serviciul prin diferite evenimente în mass-media;**

5. **Sprijină și încurajează voluntariatul** în activitățile cu copiii din centru și **practica de specialitate a studenților de la universitățile cu studii în domeniul social;**

6. **Facilitează frecventarea de către copii** a instituțiilor de învățământ din comunitate;

7. **Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața beneficiarilor;

8. **Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate, s.a..**

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. **Întocmirea documentației în vederea obținerii actelor de identitate.** Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, centrul prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului;

2. **Identificarea familiei, a familiei extinse și altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia.** Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdiei dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:

a) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relații

personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuiește în mod obișnuit; d) Corespondența, ori altă formă de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informații copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menține relații personale cu copilul; f) Transmiterea de către persoana la care locuiește copilul a unor informații referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau școlare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menține relații personale cu copilul; g) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului;

3. Consilierea părinților și colaborarea cu autoritățile locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protecție de tip familial sau alternative, prevenirea situațiilor de vulnerabilitate;

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

5. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

6. Centrul dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copiilor;

7. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari cu privire la serviciile primite;

8. Asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, Consiliul copiilor);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor beneficiari/apartinătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

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

1. Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Iași);

2. Respectarea și îndeplinirea de către personalul centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fisele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fiselor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

7. **Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare**, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților centrului;

8. **Supervizarea de către șeful de centru** a modalității de utilizare a fondurilor alocate;

9. **Evaluarea necesităților materiale și realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a serviciului de către furnizorul public de servicii sociale**, prin colaborare cu toate serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași, pentru buna desfășurare a tuturor activităților;

10. **Identificarea nevoilor formării resurselor umane** și colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Iași pentru asigurarea formării inițiale și continue a personalului angajat.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Serviciul Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași**, funcționează cu un număr de **44 total personal**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Județean Iași, din care:**

a) personal de conducere:

- Șef de centru - 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- Psiholog - 1 post;
- Asistent social - 1 post;
- Educator - 37 posturi;
- Asistent medical – 1 post.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post pentru toate structurile/apartamentele/vilele serviciului social.

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

- Administrator – 1 post;
- Magazinier - 1 post;
- Șofer – 1 post.

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post pentru toate structurile/apartamentele/vilele serviciului social.

d) voluntari - conform solicitărilor și în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din **șef de centru**;

(2) **Atribuțiile 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;

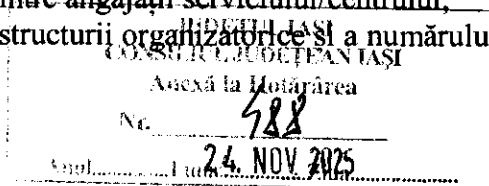
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;



- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, 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 părinții copiilor beneficiari a contractelor cu familia;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice șef centru

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în centru, o persoană de referință care stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- Stabilește modalitatea de colaborare dintre managerul de caz și responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situației acestuia, precum și pentru stabilirea planului individualizat de intervenție.
- Odată cu angajarea copilului, coordonatorul centrului are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin munca a copilului.
- Urmărește respectarea obligației personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului. Personalul are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului.
- Asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav în centru.
- Stabilește, în colaborare cu D.G.A.S.P.C., în cazul copiilor de vârstășcolară, unitatea de învățământ la care vor fi înscriși, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialiști (angajați ai centrului, ai D.G.A.S.P.C. sau ale căror servicii sunt achiziționate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanți/experti în orientare vocațională.
- Împreună cu managerul de caz solicită D.G.A.S.P.C. să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite și de alte centre/instituții/unități specializate existente în comunitate sau de către alți specialiști identificați de furnizorul de servicii.
- Stabilește, în colaborare cu D.G.A.S.P.C., capacitatea centrului/nr. de copii în funcție de vârsta, nivelul de dezvoltare, particularitățile comportamentale individuale și starea de sănătate a acestora.
- Desemnează o persoană din centru care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea. Asigură informarea D.G.A.S.P.C. cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară, precum și la numărul celor

soluționate. Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

- În cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligația de a semnala imediat cazul către conducerea D.G.A.S.P.C.

- Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

- ✓ Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului centrului;

- ✓ Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

- Decide modalitatea de intervenție și monitorizare ulterioară, precum și persoana responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate și în funcție de particularitățile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fișă specială de evidență a comportamentelor deviate, atașată programului pentru ocrotirea sănătății copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora și locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acționat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecințe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

- Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor.

- Analizează periodic evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a copiilor și o transmite la D.G.A.S.P.C.

- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului.

- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către D.G.A.S.P.C.

- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.

- Împreună cu D.G.A.S.P.C. planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

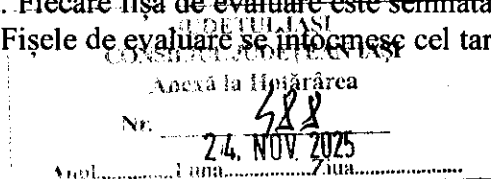
- Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizui se consemnează în planurile anuale de acțiune.

- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea D.G.A.S.P.C. cu privire la situația în care într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne.

- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, D.G.A.S.P.C. cu privire la lipsa personalului.

- Întocmește și reactualizează fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competențele centrului, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

- Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.



- Aprobă lista personalului centrului care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a D.G.A.S.P.C. care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii.

- Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. Centrul își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu D.G.A.S.P.C., precum și cu suportul altor furnizori publici și privați de servicii sociale și al altor servicii publice de interes general, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află copii.

- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.

- Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului. Voluntarii fac parte din personalul de specialitate sau auxiliar al serviciului social.

- Respectă Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.

- Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, și a personalului cu materialele necesare desfășurării activității;

- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare și răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la centrul pe care îl conduce.

- Instituie un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea centrului.

- Negociază și gestionează conflictele interne și externe ale centrului pe care îl conduce.

- Are rol decizional în activități de specialitate legate de protecția beneficiarilor centrului și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei și a centrului.

- Colaborează cu alte centre/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 beneficiarilor.

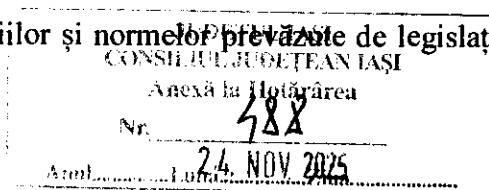
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului.

- Propune D.G.A.S.P.C. aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.

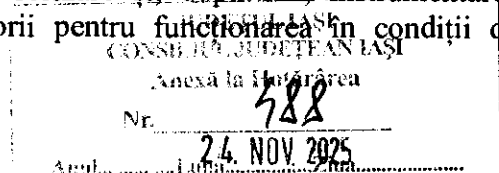
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a altor reglementări interne.

- Asigură cunoașterea de către persoanele din subordine și implementarea legislației din domeniu și procedurilor de lucru.

- Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la drepturile copilului.



- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta centrului.
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale și ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii centrului pe care îl conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive.
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a centrului cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale didactice, rechizite, medicamente, etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate.
- Răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare.
- Elaborează, în colaborare cu specialiștii centrului, Misiunea, Ghid de prezentare, Procedurile de lucru, ROF, NIF, Plan de acțiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituțional și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică și elaborează și alte documente/instrumente de lucru care se dovedesc a fi necesare din practică.
- Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității protecției beneficiarilor.
- Are obligația de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.
- Sprijină și verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmaș, alocație de plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii, s.a.).
- Asigură consultarea opiniei copiilor și întrunirea Consiliului consultativ al copiilor, cel puțin trimestrial.
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. privind realizarea demersurilor de obținere a tuturor avizelor necesare funcționării centrului în condiții de legalitate.
- Urmărește termenele de valabilitate privind autorizațiile, avizele și licențele de funcționare și efectuează în timp util demersurile de sesizare și, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obținerii noilor documente obligatorii pentru funcționarea în condiții de legalitate a centrului.



- Aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor.
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului.
- la măsuri pentru realizarea și reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din centru.
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu echipa centrului pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare).
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale D.G.A.S.P.C.
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat.
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C. urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen.
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu.
- Răspunde în fața conducerii D.G.A.S.P.C. pentru activitatea desfășurată.
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologiei de implementare și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o manageriază. Poate fi numit membru în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial(CSCIM).
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului.
- Este responsabil de riscuri la nivelul centrului.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

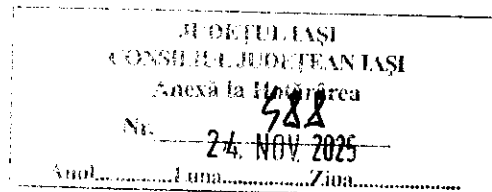
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

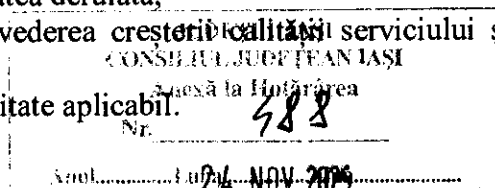
- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Educator (531203);
- Asistent medical (325901).

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse, etc.;



- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



Atribuții specifice psiholog

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz și responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcție de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicați, atât în mediul de viață al acestora, cât și la sediul serviciilor specializate.
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referință desemnată de coordonatorul serviciului social și cu beneficiarul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică, în colaborare cu managerul de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată.
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare psihologică a copilului.
- Asigură sprijin psihologic și consiliere beneficiarilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor abuzați, neglijăți, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Include în Rapoartele trimestriale întocmite de responsabilul de caz informații cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor.
- Participă la efectuarea trimestrială de către responsabilul de caz a reevaluării, din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responsabilul de caz.
- Participă la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.
- Participă la realizarea monitorizării situației beneficiarilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiți în serviciul social.
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și numărul întâlnirilor în serviciul de tip rezidențial și în afara acestuia, etc.) și evaluează modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor.
- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața beneficiarului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv

dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiți în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.

- Informează și instruește beneficiarii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

- Participă la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul și educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ.

- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor.

- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viața autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate și a beneficiarului.

- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură că documentele elaborate sunt conforme și complete și conțin datele obligatorii.

- Respectă Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.

- Solicită, în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care D.G.A.S.P.C. are un acord încheiat.

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului.

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz și se implică în activitățile desfășurate în echipă.

- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidențial de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoartele de întrevvedere desfășurarea acestora.

- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat șeful de centru sau D.G.A.S.P.C (după caz), care aplică legislația în vigoare.

- Participă la instrumentarea de către responsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/mentinerea/inlocuiera sau încetarea măsurii de protecție specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările șefului de centru, managerului de caz.

- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în stabilirea obiectivelor planurilor, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor.

NSII JUDEȚEAN IASI	
Avenă la Hotărârea	
Ne. 588	
Num. 24	NOV. 2025

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor examinați.

- Examinează psihologic părinții biologici care doresc să-și reintegreze familial beneficiarii rezidenți, stabilește recomandările necesare și oferă consiliere de specialitate și sprijin în vederea asumării rolului parental.

- Oferă consultanță psihologică și consiliere psihologică personalului din serviciul social și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă.

- Concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament.

- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari.

- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie.

- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminării.

- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări, etc., cu privire la situația beneficiarilor.

- Consiliază psihologic și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia.

- Participă activ la activitățile educative ale beneficiarilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale acestora.

- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.).

- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate.

- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii și realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor și particularităților de personalitate ale beneficiarilor.

- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor ocrotiți în centru, ajutându-i să depășească momentele de criză.

- Realizează consilierea psihologică și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educațional, etc.), incluzând relația cu familia.

- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, și de asemenea, aduce la cunoștința familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse.

- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus.

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare).

- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale D.G.A.S.P.C.

- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz și persoana de referință din centru, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de Evaluare Complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menține legătura cu specialiștii din cadrul SEC.

- Împreună cu responsabilul de caz și managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuții în asistență socială/responsabili de caz prevenire din comunitatea în care locuiește familia cu copilul.

- Însotăște și asistă în orice etapa a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

- Însotăște și asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare.

- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare și confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat.

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate.

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii.

- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată.

- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu.

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice asistent social

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.

- Realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale D.G.A.S.P.C., respectiv fișei postului:

D.G.A.S.P.C. IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	588
Ampl.	24. NOV. 2025
Locul
Data

- Stabilește, împreună cu persoana de referință desemnată de coordonatorul centrului și cu beneficiarul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.

- Realizează evaluarea socială/reevaluarea socială, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului și/sau din specialiști ai furnizorului de servicii sociale, angajați sau ale căror servicii sunt achiziționate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, precum și relațiile cu comunitatea.

- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare socială a beneficiarului.

- Efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, a modului în care beneficiarul este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială. Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a beneficiarului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului și a modului în care acesta este îngrijit).

- Participă la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de coordonatorul de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.

- Realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în centru.

- Monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane (frecvența și nr. întâlnirilor în centru și în afara centrului, etc.) și evaluează modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor.

- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața beneficiarului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări și reclamații, precum și în actele administrative care implică acordul beneficiarului și/sau al părinților.

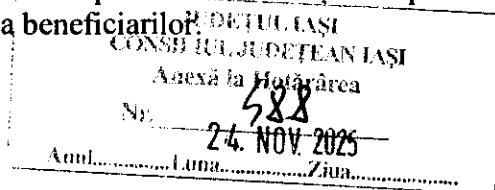
- Informează și instruește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.

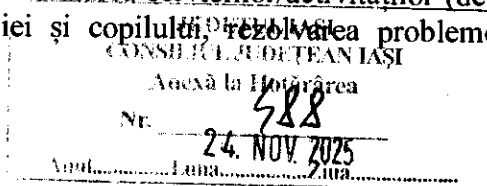
- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

- Împreună cu educatorul realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de centru și, după caz, urmărește evoluția școlară a acestuia.

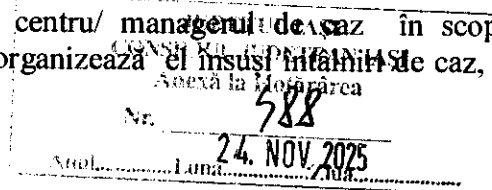
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor.



- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viață autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate și a beneficiarului.
- Întocmește un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, și se asigură ca acestea sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii.
- Asigură întocmirea contractului de furnizare servicii, încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, contract în baza căruia se furnizează serviciile sociale.
- Constituie și administrează, pe suport de hârtie și electronic, o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenți, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, precum și a foștilor beneficiari, bază pe care o reactualizează permanent.
- Respectă Codul de Etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor.
- Solicită, în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care D.G.A.S.P.C. nu are un acord încheiat.
- Participă la întâlnirile echipei (numite întâlniri de caz) organizate de către managerul de caz, în mod periodic, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora.
- Prin delegarea atribuțiilor de către managerul de caz, în vederea realizării monitorizării, asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS) și întocmește rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie (de ex. la solicitarea managerului de caz, cu ocazia revizuirii PIP). Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise la managerul de caz lunar și ocazional (la apariția problemei/situației pentru care au fost întocmite).
- Exercită, prin delegarea de competență (cu acordul șefului ierarhic și a managerului de caz), următoarele atribuții principale:
 - a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
 - b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
 - c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
 - d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 - e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
 - f) întocmește și reactualizează dosarul copilului;
 - g) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul Monitorizare, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.
- În contextul monitorizării PIP, în condițiile delegării competenței de management de caz, are în vedere cel puțin următoarele aspecte:
 - a) verificarea demarării serviciilor/activităților prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele de inițiere stabilite în planul respectiv;
 - b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităților (de ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puțin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
 - c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităților (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei și copilului în rezolvarea problemelor logistice sau procedurale);



- d) asigurarea fluxului de informație între membrii echipei, alți specialiști implicați în implementarea planului, familie și copil;
- e) medierea relației dintre familie și copil pe de o parte și profesioniști pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor);
- f) re-evaluarea situației copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puțin o dată la 3 luni și, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv;
- g) înregistrarea permanentă a informațiilor, progreselor, evoluției cazului în dosarul copilului; h) modificarea contractului cu familia/reprezentantul legal atunci când este cazul.
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.
 - Efectuează deplasări în teren/muncă de teren și munca în echipă.
 - Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevvedere desfășurarea acestora.
 - Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, are obligația de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații D.G.A.S.P.C., are obligația efectuării acestei semnalări.
 - Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menținerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială și/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările șefului de centru, managerului de caz.
 - Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări, etc. cu privire la situația beneficiarilor.
 - Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmaș, alocație de plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii, sa.) - verifică primirea și capitalizarea acestora în quantumul prevăzut de lege, sesizează iregularitățile, însoțește și asistă copilul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază și informează beneficiarul și familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare și sociale.
 - Solicită și verifică bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din centru.
 - Întocmește lunar tabele nominale cu copiii/tinerii în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de buzunar, conform legislației în vigoare.
 - Primește justificarea banilor (bonuri, chitanțe), verifică și le atașează la secțiunea financiară, în dosarul personal al copilului/tânărului.
 - Ține evidența într-un "Registru de evidență" a sumelor retrase din contul de autoalocație și utilizate de către copii, organizarea unei secțiuni financiare la dosarul fiecărui copil și atașate inclusiv a chitanțelor financiare eliberate de bancă, eliberarea extraselor de cont pentru toți beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont și ștomarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD și D.G.A.S.P.C. Iași, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru încărcarea conturilor copiilor cu sume restante.
 - Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlnirile de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației copilului.



- Consiliază și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor copilului, precum și a drepturilor și responsabilităților ce le revin în raport cu persoana acestuia.

- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social și face demersuri pentru clarificarea situației acestora, asigurând confidențialitatea datelor, conform legislației în vigoare;

- Participă activ la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social.

- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) și în cadrul contractului de servicii (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.).

- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție.

- Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor D.G.A.S.P.C., consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora, asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea și arhivarea dosarelor sociale.

- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției copilului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate.

- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii și realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor și particularităților de personalitate ale beneficiarilor.

- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional a copilului și familiei naturale/extinse/substituit, împreună cu psihologul, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiți în centru ajutându-i să depășească momentele de criză.

- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educațional, etc.), incluzând relația cu familia.

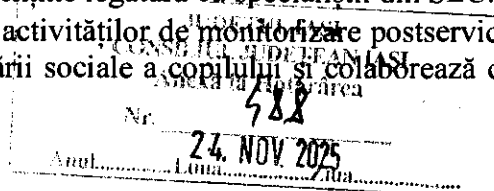
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, și de asemenea, aduce la cunoștința familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;

- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus.

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare).

- Împreună cu managerul de caz și persoana de referință din centru, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități (SEC), conform programării și urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menține legătura cu specialiștii din SEC.

- Împreună cu managerul de caz asigură derularea activităților de monitorizare postserviciu pentru o perioadă determinată, urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu



SPAS/persoanele cu atribuții în asistență socială/responsabili de caz prevenire din comunitatea în care locuiește familia cu copilul.

- Sesizează SPAS în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluției beneficiarului în cazul revenirii în familie / în comunitate, ca urmare a încetării măsurii de protecție. Solicită SPAS asigurarea și comunicarea evoluției fostului beneficiar pentru perioada și în condițiile stabilite de lege.

- Însotăște și asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal.

- Însotăște și asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare.

- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, și confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat.

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate.

- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale D.G.A.S.P.C.

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii.

- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată.

- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu.

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Atribuții specifice educator

- Este desemnat de către șeful de centru, persoana de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație, etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referință, sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de centru (copii și personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv.

- Se asigură ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează și, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activități administrative, etc.

- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere (în situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar).

- Este desemnat persoană de referință (educator sau educator specializat) responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ. Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.

- Participă la completarea și actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puțin planul de acomodare a copilului, fișa de evaluare educațională a copilului, rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit (secțiunea educațională). Fișa de evaluare educațională, completată, este disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial.

- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul.

- Elaborează și aplică programul de intervenție specifică pentru educație stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire. La elaborarea programului, se implică, după caz, și un cadru didactic din unitatea de învățământ frecventată de copil/tânăr. Planul de intervenție specifică este anexă a PIP.

- Consemnează rezultatele evaluării și recomandările efectuate în fișa de evaluare educațională a copilului. Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

- Participă și se implică la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de șeful de centru. Planul Individualizat de Protecție a copilului (PIP) se elaborează/revizuieste de către managerul de caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor și a modului în care aceștia sunt îngrijiți. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. Procesul-verbal al reuniunii de analiză semestrială a PIP este disponibil la dosarul beneficiarului.

- Informează și instruește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/prounerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.

- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari: Planul Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială, Programul pentru Viață Independentă Personalizat, Programul de Intervenție Specifică pentru Educație, Plan de Intervenție pentru Sănătatea copilului, Programul pentru Recreere și Socializare.

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.

- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe.

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de lucru.

- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele Norme Interne de Organizare și Funcționare ale centrului.

- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, devenind un partener în instruirea și educarea beneficiarilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil.

- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS nevoi educaționale / PIS domenii de dezvoltare și urmărește obținerea de rezultate

JUDEȚUL IASI	
Nr. 488	
24. NOV 2025	

școlare/obținerea de rezultate în toate domeniile de comportament, corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului.

- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS pentru nevoile de recreere și socializare, PIS de dezvoltarea deprinderilor de viață independent.

- Elaborează împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru.

- În situația în care beneficiarul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în centru pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.

- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.

- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri.

- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., în funcție de nivelul de dezvoltare a beneficiarului.

- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor.

- Se preocupă de formarea deprinderilor de autonomie personală a beneficiarilor, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor (schimbarea lenjeriei de corp și pat), îmbrăcarea corespunzătoare, aranjarea hainelor în dulap și pregătirea copiilor pentru activităților ce urmează a fi desfășurate.

- Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare a beneficiarilor, sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și în orice moment necesar.

- Are obligația de a urmări și justifica modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârsta, gradul de maturitate.

- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) și supraveghează copiii în timpul somnului.

- La nevoie, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicația pentru tratamentul oral.

- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalți specialiști din echipă.

- Răspunde de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole necesare, și a personalului cu materialele necesare desfășurării activității.

- Se implică în întreținerea echipamentului beneficiarilor și întocmesc fișele de evidență a echipamentului, conform referatului de necesitate și a bonului de consum.

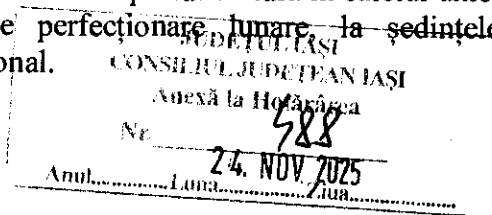
- Supraveghează prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în centru atunci când îl părăsesc.

- Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu beneficiarii serviciului social și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI.

- Ține evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate de beneficiari, pe baza datelor și informațiilor furnizate de specialiști. Fișa trimestrială de monitorizare conține informații actualizate privind beneficiile, serviciile și intervențiile cuprinse în planul de abilitare/reabilitare.

- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru.

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tura în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunară la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.



- Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.

- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de copil.

- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.

- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta.

- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ține evidența acestora, urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare, însoțește beneficiarii la achiziționarea produselor și are obligația de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate.

- Colaborează cu asistentul social în completarea dosarului social-secțiunea financiar.

- Face propuneri de casare a echipamentului conform legislației în vigoare.

- Îndeplinește atribuții de ofițer de serviciu pe unitate, urmărind desfășurarea întregii activități.

- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare.

- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată.

- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu.

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice asistent medical

- Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului/conducerii centrului, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat.

- Colaborează cu medicul pentru elaborarea și implementarea PIS pentru Sănătate, în colaborare cu specialiștii care asigură derularea activităților de abilitare/reabilitare, în funcție de tipul dizabilității și gradului de handicap.

- Răspunde de îngrijirea copiilor/tinerilor bolnavi din infirmerie și izolator.

- Menține legătura cu personalul din spital în cazul copiilor/tinerilor internați, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării și informează conducerea centrului asupra evoluției, stării de sănătate a beneficiarilor internați.

- Are obligația de a aplica cu strictețe toate recomandările medicului.

- Supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, a schimbării poziției copilului/tânărului bolnav și a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor internați.

- Observă apetitul copiilor/tinerilor din centru, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenți de îngrijirea medicală, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei recomandate de medic.

- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	588
Anul.....Lună.....Zilă.....	24 NOV 2025

- Administrează personal medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale.
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru.
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital sau investigații în centrele medicale.
- Efectuează verbal și în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură.
- Supervizează și coordonează activitățile desfășurate de infirmiere.
- Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor.
- Gestionează deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226 / 03.12.2012.
- Depistează beneficiarii cu afecțiuni infecto – contagioase, ia măsuri de izolare a acestora și raportează organelor abilitate cazurile constatate.
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor.
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara centrului, în funcție de nivelul de înțelegere și gradul dizabilității beneficiarului.
- Desfășoară activități de consiliere individuală și colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenție/intervenție din sfera medicală în contextul educației pentru sănătate.
- Desfășoară activități de informare a personalului din centru privind acordarea primului ajutor.
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale.
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile.
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice.
- Dispune scoaterea din consum sau condiționează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare.
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentară, curățenia și dezinsecția curentă a veselei.
- Verifică prin sondaj calitatea și valabilitatea alimentelor pentru alimentația copiilor în momentul intrării acestora în magazie.
- Verifică modul de păstrare al alimentelor în magazie, calitatea acestora, precum și valabilitatea lor la eliberarea din magazie.
- Efectuează anchete alimentare împreună cu medicul de la cabinet, pentru a calcula necesarul de calorii și principii alimentare pentru copii/tineri (glucide, lipide, proteine, repartizate pe grupe alimentare), conform recomandărilor DSP.
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecțiunile medicale ale copiilor/tinerilor.
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la copii.
- Controlează starea de funcționare/curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele.
- Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare și depozitare a echipamentului și cazarmamentului în spălătoria centrului.
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea centrului.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	488	
Anul	Luna	Ziua
	24	NOV 2025

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
- Acționează în conformitate cu legislația existentă, asumându-și rolurile corespunzătoare.
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru.
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate.
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor/tinerilor din centru.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

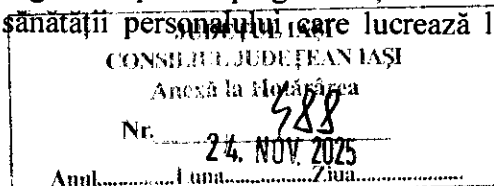
Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și în cadrul **Serviciului Social „VENIAMIN COSTACHE” Iași** este reprezentat de:

- Administrator;
- Magaziner;
- Șofer.

Atribuții specifice ale administratorului

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor.
- Certifică în privința realității, regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate.
- Administrează spațiile centrului, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora.
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare.
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului centrului.
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor.
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității, inclusiv cele provenite din sponsorizări și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor/PSI.
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor/tinerilor, respectând normele legale în vigoare.
- Întocmește Registrul Inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în centru.
- Stabilește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și bucătarul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru.
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte.
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa.
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor.
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea ~~sănătății personalului care lucrează la~~ ~~cantină.~~



- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul centrului și întocmește documentele corespunzătoare.
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale.
- Repartizează sarcini personalului administrativ de serviciu, potrivit nevoilor centrului și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și îi controlează activitatea.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii/SSM și PSI.
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului.
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control.
- Îndeplinește atribuții de casier.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii.
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru.
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuțiile specifice magaziner

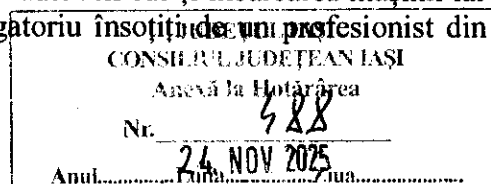
- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament și cazarmament, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, igienico-sanitare, etc., prin inventariere, numărare, cântărire.
- Solicită efectuarea recepționării bunurilor/produselor de către Comisia de recepție.
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei.
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale.
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa.
- Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziiilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune.
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șef centru/coordonator personal de specialitate.
- Întocmește la sfârșitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale și alimente pe baza bonurilor de consum/transfer și a listei zilnice de alimente, stabilește soldul și stocul acestora pe fișa de magazie confruntându-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil.
- Predă Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate.
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite.
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire.
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie.
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	488
Anul.....	24. NOV. 2025

- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru/coordonator personal de specialitate la epuizarea acestora.
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții specifice șofer

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte.
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului.
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia conducatorul auto justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși.
- Completează zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcurși.
- Obține confirmări pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei.
- Ridică personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unității (sediul), respectiv magazia centrului, în conformitate cu numărul de BVCA aprobate în foaia de parcurs de către șeful S.A.A. (sediul), respectiv șef centru.
- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iași, pe verso-ul BVCA.
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu ștampilă unității furnizoare de carburant și bonului nefiscal și/sau copie în original alimentării cu prețul carburantului de la stația de alimentare (responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre).
- Predă zilnic, responsabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului din centru, după caz, Foile de parcurs în vederea verificării și calculării consumului de carburant.
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri la bord și confirmă pe foaia de parcurs funcționarea autovehiculului dat în primire, în parametrii normali tehnici și de siguranță.
- În cazul schimbării conducătorului auto titular se întocmește Proces-Verbal de predare-primire în care se consemnează în mod obligatoriu starea tehnică, data schimbării, numărul de kilometri la bord.
- Conducătorul auto are obligatoriu certificatul de înmatriculare, copie după cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte de expirare, termenul de valabilitate a rovinei și a ITP-ului pentru mașina pe care o are în primire.
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa.
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transportă beneficiarii, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul centrului.



- Se asigură că respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (existența centurilor de siguranță pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, condiții speciale pentru transportul persoanelor cu handicap, etc.).
- În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul.
 - Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa.
 - Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului.
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipă pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate și a graficului de lucru.
 - La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care își desfășoară activitatea pe linia 119, iar înainte de a pleca în concediul de odihnă, predă cheia șefului ierarhic.
 - Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți.
 - Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs.
 - Răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă.
 - Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat.
 - Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru.
 - Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor.
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

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

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	488	
	24. NOV. 2025	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

**Director general adjunct,
Niculina KARACSONY**

**Vizat,
Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională,
Registratură și Arhivă,
Șef serviciu, Gheorghe GHIGA**

**Întocmit
Șef centru,
Ciprian BURSUC**