Calea Chişinăului nr. 23, Cod poştal: 700265, Iaşi
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

HOTĂRÂREA nr. 59

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi pentru serviciile sociale care funcţionează în subordinea acesteia

Consiliul Judeţean Iaşi;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 56/2026 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi pentru serviciile sociale care funcţionează în subordinea acesteia, iniţiat de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi pentru serviciile sociale care funcţionează în subordinea acesteia, prezentat de Preşedintele Consiliului Judeţean Iaşi, în calitatea sa de iniţiator, înregistrat sub nr. 5920/19.02.2026;

c) Raportul de Specialitate privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi pentru serviciile sociale care funcţionează în subordinea acesteia, elaborat de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare înregistrat sub nr. 5921/19.02.2026;

d) Nota de fundamentare nr. 9516/16.02.2026 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, transmisă cu adresa nr. 9515/16.02.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Iaşi sub nr. 5473/16.02.2026;

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

f) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.8/28.01.2026 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, începând cu data de 01 martie 2026;

g) Prevederile art. 4, alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

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

i) Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 și a Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

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

l) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004 privind înființarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;

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

n) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 24 februarie 2026;

o) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul şedinţei ordinare a Consiliului Judeţean Iaşi din data de 25 februarie 2026 şi consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 34 voturi "*Pentru*";

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanţă de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art. I. Începând cu data de 01.03.2026 se aprobă ***Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru aparatul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, ca urmare a reorganizării – Anexa I,*** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Cu aceeaşi dată se aprobă ***Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, ca urmare a reorganizării*** conform ***Anexelor I.1 — I.43,*** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, după cum urmează:

1. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi – **Anexa I.1;**
2. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Apartamente „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi – **Anexa I.2;**
3. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi – **Anexa I.3;**
4. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi – **Anexa I.4;**
5. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Apartamente „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi – **Anexa I.5;**
6. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi şi Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi – **Anexa I.6;**
7. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Case de Tip Familial „C. A. Rosetti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C. A. Rosetti" Iaşi – **Anexa I.7;**
8. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C. A. Rosetti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C. A. Rosetti" Iaşi – **Anexa I.8;**
9. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Case de Tip Familial „Cornești"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi – **Anexa I.9;**
10. Regulament de Organizare şi Funcţionare - **Case de Tip Familial „Bogdănești"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești" – **Anexa I.10;**

11. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Zi „Bogdănești"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești" – **Anexa I.11;**
12. Regulament de Organizare și Funcționare - **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" – **Anexa I.12;**
13. Regulament de Organizare și Funcționare - **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Pașcani – **Anexa I.13;**
14. Regulament de Organizare și Funcționare - **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Pașcani – **Anexa I.14;**
15. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Pașcani – **Anexa I.15;**
16. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Pașcani – **Anexa I.16;**
17. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Primire în Regim de Urgență** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași – **Anexa I.17;**
18. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Zi „Sf. Ana"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași – **Anexa I.18;**
19. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Zi „Prietenia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași – **Anexa I.19;**
20. Regulament de Organizare și Funcționare - **Apartamente Iași** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași – **Anexa I.20;**
21. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul Rezidențial „Maternus"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver" Iași – **Anexa I.21;**
22. Regulament de Organizare și Funcționare - **Serviciul Social de tip Familial destinat Copiilor din Sistemul de Protecție Specială – Anexa I.22;**
23. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iași – **Anexa I.23;**
24. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iași – **Anexa I.24;**
25. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iași – **Anexa I.25;**

26. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iași – **Anexa I.26;**
27. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău – **Anexa I.27;**
28. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău" – **Anexa I.28;**
29. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Pantelimon"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani" – **Anexa I.29;**
30. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Spiridon"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani" – **Anexa I.30;**
31. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Mircești" – Anexa I.31;**
32. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Parascheva"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" – **Anexa I.32;**
33. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Tg. Frumos"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" – **Anexa I.33;**
34. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Armonia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi" – **Anexa I.34;**
35. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Speranța"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi" – **Anexa I.35;**
36. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Popricani" – Anexa I.36;**
37. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cozmești" – Anexa I.37;**
38. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate – **Anexa I.38;**

39. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate – **Anexa I.39;**
40. Regulament de Organizare și Funcționare - **Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate – **Anexa I.40;**
41. Regulament de Organizare și Funcționare - **Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate – **Anexa I.41;**
42. Regulament de Organizare și Funcționare - **Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate – **Anexa I.42;**
43. Regulament de Organizare și Funcționare - **Serviciul de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistenți Personali Profesioniști – Anexa I.43;**

Art. II. Anexele I – I.43 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane şi Salarizare şi de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

Art. IV. Prezenta Hotărâre se comunică:

a) Serviciului Resurse Umane şi Salarizare;

b) Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;

c) Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi.

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.

Dată astăzi: 25 februarie 2026

PREȘEDINTE,
Costel Alexe

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

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

Anexa I.

REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Atribuții generale

CAPITOLUL III - Organizare și funcționare

CAPITOLUL IV - Conducerea pe niveluri ierarhice

CAPITOLUL V - Colegiul Director

CAPITOLUL VI - Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Iași, cu sediul în Iași, Strata Ateneului nr. 1C, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean, prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193 din 2004.

Art. 2 DGASPC Iași asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art. 3

(1)Finanțarea DGASPC Iași se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din:

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- donații;
- sponsorizări;
- contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora ;
- alte surse prevăzute de lege.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. Ziua 2026 .....

CAPITOLUL II

Atribuții generale

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB. 2026

Art. 4 În vederea realizării aribuțiilor prevăzute de lege, DGAPSC îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

c)**de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 5 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și bugetul DGSAPC se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 6 Atribuțiile **DGASPC** în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

Art. 7 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, **DGASPC** desfășoară activități în următoarele domenii:

A. În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

B. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

C. În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25 FEB 2026

D. În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

E. Alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

CAPITOLUL III

Organizare și funcționare

Art. 8 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde:

Colegiul Director

Director General

I. **Director Executiv (Direcția Resurse umane, proiecte, strategii și IT)**

1. Serviciul Strategii, programe, proiecte, IT, secretariat CPC
   a.Compartiment Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT
   b.Compartiment Secretariat CPC
2. Serviciul Resurse umane, formare profesională , registratură și arhivă
   a. Compartiment Resurse umane și formare profesională
   b. Compartiment Registratură și arhivă
3. Compartiment P.S.I., Sănătate și Securitate în Muncă

II. Serviciul Juridic, Corp control și Managementul calității serviciilor sociale
   a.Compartiment Juridic
   b.Compartiment Corp control și managementul calității serviciilor sociale

III. Serviciul Tehnic și Achiziții publice
   a.Compartiment Achiziții publice
   b.Compartiment Tehnic

IV. Compartiment Relații publice

V. Compartiment Audit public intern

VI. Compartiment pentru Adopții și postadopții

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Data 25. FEB. 2026

VII. Director General Adjunct (Direcția Asistență Socială Copil și Familie)

1. Serviciul Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență și coordonare SPAS
   a.Compartiment de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri
   b.Compartiment Evaluare inițială și coordonare SPAS
2. Serviciul Management de caz pentru copii aflați în măsuri de tip rezidențial, centre de zi și supravegheri specializate
3. Serviciul Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude/familii/asistenți maternali
4. Serviciul Evaluare Complexă a copilului
5. Centrele de servicii sociale pentru copii/tineri și familie- cu R.O.F. propriu

VIII. Director General Adjunct (Direcția Asistență Socială Persoane Adulte)

1. **Director Executiv (Direcția Economică)**
   a.Serviciul Patrimoniu, Aprovizionare șiAdministrativ
   - Compartiment patrimoniu și aprovizionare
   - Compartiment administrativ

   b. Serviciul Contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar
2. Serviciul Management de caz, locuire incluzivă, monitorizare servicii

sociale persoane adulte şi coordonare APP (asistenţi personali profesionişti)

3. Compartiment Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
4. Compartiment Evidenţă şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială
5. Compartiment Secretariat CEPAH
6. Centrele de servicii sociale pentru adulţi cu R.O.F. propriu

Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulţi

7. Preşedinte CEPAH

Art. 9 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului are sigiliu propriu iar corespondenţa întocmită va purta antetul Consiliului Judeţean, cu precizarea serviciului şi a compartimentului şi va fi semnată de directorul general.

Strategiile judeţene, programele şi planurile referitoare la asistenţă socială elaborate de DGASPC vor purta viza Secretarului judetului şi vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Judeţean.

Art. 10 Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a Directorului general al Direcţiei generale se fac la propunerea preşedintelui Consiliului judeţean, prin hotărâre a Consiliului judeţean.

Numirea directorilor generali adjuncţi se face conform normelor legale.

Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director general, director general adjunct sau director executive, trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general, director general adjunct sau director executiv, şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzutemai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director general, director general adjunct sau director executiv, se organizează conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu prevederile HG nr.797/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Comisia de concurs se numeşte în baza prevederilor legale menţionate mai sus,prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, fiind constituită din:

a) secretarul unităţii administrativ-teritoriale;
b) un reprezentant al consiliului judeţean, care are calitatea de funcţionar public;
c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;
d) 2 reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Numirea în funcţie a şefilor de compartiment se face de către directorul general al DGASPC, cu respectarea normelor legale în vigoare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

CAPITOLUL IV

Conducerea pe niveluri ierarhice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Art. 11(1)***Directorul general al DGASPC*** asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și conform art.3alin. 1, lit. b din HG 502/2017, poate delega atribuțiile care îi revin directorului general adjunct care coordonează activitățile de protecție a drepturilor copilului;
- reprezintă Direcția generală în relațiile cu comisia pentru protecția copilului;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- prin personalul desemnat constatăcontravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directori generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(6) Directorul general este ajutat de directorii generali adjuncți în sensul că,prin dispoziție poate delega atribuții acestora.

Directorii generali adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă DGASPC în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

Art. 12Directorul executiv (Direcția Resurse umane, proiecte, strategii si IT) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua.....25. FEB. 2026

- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine: Serviciul Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT, secretariat CPC: Compartiment Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT și Compartiment Secretariat CPC; Serviciul Resurse umane, formare profesională, registratură și arhivă: Compartiment Resurse umane și formare profesională și Compartiment Registratură și arhivă; Compartiment P.S.I., Sănătate și Securitate în Muncă;
- Conduce și îndrumă activitatea de evidență și mișcare a personalului din DGASPC Iași;
- Organizează și îndrumă activitatea de selecție, încadrare și promovare a personalului din DGASPC Iași;
- Coordonează activitățile de evaluare a performanțelor, gestionează situațiile conflictuale, de criză;
- Coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine;
- Asigură date referitoare la personalul din cadrul DGASPC care ajută la întocmirea proiectului de buget;
- Acordă viza „Bun de plată" pentru salarii și indemnizații pe statele de plată;
- Organizează activitatea angajaților din subordine, în raport cu studiile, pregătirea profesională și specializarea acestora;
- Coordonează elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu al DGASPC și se asigură ca fiecare angajat să ia la cunoștință întocmai conținutul acestor documente;
- Coordonează elaborarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale din subordinea DGASPC Iași;
- Elaborează proiectele fișelor de post pentru șeful de serviciu și coordonatorii compartimentelor din subordine și contrasemnează fișele de post ale personalului de execuție din subordine;
- Întocmește evaluările profesionale pentru șefii de serviciu și coordonatorii compartimentelor din subordine și contrasemnează evaluările personalului de execuție din subordine, acolo unde este cazul;
- Conduce și îndrumă activitatea de obținere/actualizare a autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Coordonează activitatea de identificare a pericolelor și evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Coordonează activitatea de registratură și gestionare acircuitului documentelor în instituție;
- Urmărește implementarea de măsuri și metode de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- Analizează și prezintă anual raport privind activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- Asigură buna colaborare între serviciile din subordine și celelalte compartimente și servicii din cadrul DGASPC Iași;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul departamentului;
- Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților departamentului;
- Asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- Organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- Semnează în locul Directorului general al DGASPC Iași, atribuție delegată de către dl.director, toate adeverințele de personal eliberate de către Compartimentul Resurse umane și formare profesională;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite/delegate de directorul general prin dispoziții, în condițiile legii.
- Coordonează activitatea de proiecte de strategii și planuri de acțiune pe termen mediu și lung referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Iași, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate;
- Supraveghează parcurgerea etapelor de aprobare a proiectelor de strategii și a planurilor

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 29
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

conform legislatiei;

- Supraveghează contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor;
- Identifică principalele surse de finanțare și termenele limită de aplicare a cererilor de finanțare/propunerilor de proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- Verifică notele de fundamentare corespunzatoare proiectelor stabilite în vederea aprobării în plenul Consiliului Județean a proiectelor, cu precizarea condițiilor prevăzute în ghidul solicitantului, prezentarea contribuției solicitate (cofinanțare sau în natură) și de asigurare a sustenabilității ulterioare perioadei de implementare;
- Coordonează realizarea demersurilor necesare elaborarii proiectelor cu finanțare externă/guvernamentală nerambursabilă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative;
- Verifică întocmirea în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției (grup de lucru) documentația necesară depunerii spre finanțare a proiectelor din domeniul asistenței sociale pe baza nevoilor identificate;
- Contribuie la elaborarea unor documente programatice (Strategii sectoriale, Planuri anuale de acțiune judetene in domeniul serviciilor sociale, politici publice, finantari viitoare) prin participarea la sesiunile de consultari preliminare;
- Întocmește în colaborare cu departamentele de asistenta sociala a copilului si a persoanelor cu dizabilitati rapoarte de progres privind stadiul de implementare a planurilor de actiune specifice,conform solicitărilor;
- Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care DGASPC le derulează;
- Analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Iași în proiecte sociale în calitate de partener;
- În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back partenerilor în scrierea și implementarea proiectelor comune;
- Colaborează cu ONG-urilecare desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile identificate;
- Colaborează cu celelalte DGASPC-uri din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii pe bază de protocoale sau convenții;
- Organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre DGASPC Iași și instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Participă la seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicilor sociale destinate populațiilor vulnerabile sau în situații de risc;
- Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Departamentului de asistență socială pentru copil și familie în soluționarea solicitărilor primite de la O.P.A. de a desfășura activități cu/pentru copiii ocrotiți în sistemul de protecție și în vederea încheierii convențiilor de parteneriat;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

Art. 13*Directorul general adjunct (Direcția Asistență Socială Copil și Familie)* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Organizează şi conduce activităţile specifice de evaluare iniţială a copilului şi familiei sale necesare confirmării/ infirmării necesităţii stabilirii unei măsuri de protecţie specială şi face propuneri de instituire măsură de protecţie, atunci când situaţia pihosocială impune;
- Organizează, coordonează şi controlează realizarea cu celeritate, a tuturor activităţilor de preluare caz respectiv: evaluare, planificare şi intervenţie, respectarea etapelor de intervenţie specifice metodei managementului de caz şi standardelor minime de calitate specifice domeniului protecţiei, promovării, asigurării/garantării drepturilor copilului/ familiei/persoanei adulte victime ale oricăror forme de neglijare, exploatare, abuz sau violenţă în familie sau comunitate;
- Organizează, coordonează şi supervizează activităţile specifice de monitorizare periodică a modului în care se implementează hotărârile de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
- Organizează, coordonează şi supervizează activităţile specifice de identificare şi evaluare a familiilor sau persoanele care pot lua copii în plasament;
- Organizează şi coordonează procesul de monitorizare a familiilor/ persoanelor care au în plasament copii, pe toată durata măsurii de protecţie;
- Coordonează, monitorizează şi verifică procesul de identificare, evaluare, pregătire şi atestare a persoanelor care doresc şi pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie convenţie de plasament cu asistenţii maternali profesionişti pentru fiecare copil ocrotit, identifică nevoile de formare continuă, propune şi participă activ la perfecţionarea continuă a asistenţilor maternali profesionişti, evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
- Întocmeşte lista cu specialişti din cadrul Direcţiei care pot îndeplini responsabilităţile de manager de caz pentru copiii aflaţi în măsuri de protecţie şi numeşte la propunerea şefilor de serviciu, managerii de caz din această listă;
- Asigură conform standardelor de calitate organizarea şi realizarea procesului de reevaluare a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
- Coordonează realizarea demersurilor necesare deschiderii procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în măsuri de protecţie specială;
- Asigură evaluarea complexă a copilului cu nevoi speciale, planificarea şi accesarea serviciilor/ terapiilor de abilitare- reabilitare şi face propuneri de încadrare în tipul şi gradul de handicap corespunzător gradului de limitare/afectare;
- Promovează imaginea pozitivă a Direcţiei şi rolul său în comunitate, adopţia naţională si drepturile copilului şi familiei aflate în dificultate prin orice mijloace permise de lege, întâlniri cu reprezentanţii autorităţilor publice şi ong, participare la dezbateri publice, campanii de informare la nivel comunitar, interviuri massmedia, articole in presă, ş.a.;
- Participă activ la organizarea, administrarea şi monitorizarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi şi asigură coordonarea/supervizarea acestora, în condiţiile legii;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Asigură intervenţiile de specialitate pentru repatrierea / protectia internationalã a copiilor aflaţi în dificultate, inclusiv a copiilor victime ai infractiunilor şi a celor implicaţi în diverse acţiuni judiciare (executari silite, pregătirea şi asistarea la audiere, evaluare şi consiliere psihologică, ş.a)
- **Asigură conducerea şi coordonarea următoarelor servicii/compartimente:**
    - Serviciul Evaluare iniţială, intervenţie în regim de urgenţă şi coordonare SPAS
        - Compartiment de intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri
        - Compartiment Evaluare iniţială şi coordonare SPAS
    - Serviciul Management de caz pentru copii aflaţi în măsuri de tip rezidenţial, centre de zi şi supravegheri specializate

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Serviciul Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude/familii/asistenți maternali
- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului
- Centrele de servicii sociale pentru copii / tineri și familie

- Organizează și supervizează activitățile specifice de coordonare și sprijin a autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- Asigură coordonare metodologică activităților de prevenire a separării copilului de părinții săi și celor de preluare, protecție, reintegrare/ revenire sau integrare socio-profesională a copiilor/ tinerilor în /din sistemul de protecție special;
- Organizează și coordonează activitățile specifice de consiliere și suport metodologic necesare pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- Încurajează, colaborează și susține parteneriatul public- public și public- privat cu autoritățile statului /societatea civilă /organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, cu instituții de învățământ, persoane fizice, operatori economici sau alte direcții din țară în vederea acordării și diversificării serviciilor, în funcție de nevoile identificate;
- Acționează pentru promovarea/asigurarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copiilor aflați în dificulate;
- Asigură la nevoie, măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului / cuplului mamă- copil, victimă a abuzului, neglijării, marginalizării, exploatării, traficului sau oricărei forme de violență
- Participă la activitățile de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- Participă la întocmirea listei de investiții anuală prin susținerea investițiilor necesare în serviciile sociale din subordine;
- Este membru permanent în Colegiul Director al Direcției și asigură conducerea instituției alături de directorul general, conform actelor normative în vigoare;
- Asigură reprezentarea Direcției în Comisia de Protecție a Copilului și în Echipa Intersectorială Locală;
- Asigură, coordonează, monitorizează și promovează dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale ale direcției, cu respectarea prevederilor legale;
- Pentru prevenirea separării copilului de părinți, prevenirea excluziunii sociale, a maternității timpurii și a sarcinilor nedorite precum și pentru realizarea protecției speciale a cuplului mamă-copil sau a copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:
  - servicii de zi
  - servicii de tip familial
  - servicii de tip rezidențial/ apartamente/ case de tip familial
- Îndrumă și controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip rezidențial/cu cazare în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor);
- Organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților din subordine; coordonează, verifică și evaluează activitatea personalului din subordine în raport cu funcția, cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
- Asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției;
- Participă la elaborarea strategiilor și a proiectelor în domeniu și asigură implementarea acestora;
- Asigură relația nemijlocită cu beneficiarul prin: audiențe, vizite la domiciliu / în centre, deplasări în comunitate, ascultarea opiniei beneficiarului, ș.a.;
- Asigură conducerea și organizarea muncii la nivel de departament prin măsuri și metode

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 27
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

moderne de management, în scopul creșterii calității seviciilor;
- Analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- Asigură consultanță, realizează studii, analize şi face propuneri pentru creşterea eficienței serviciilor;
- Asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea judicioasă a resurselor şi timpului de lucru;
- Identifică nevoia de formare şi coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- Întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente subordonați; contrasemnează evaluările profesionale realizate de şefii de compartimente/servicii socialepentru personalul din subordine;
- Întocmește fișele de post pentru personalul cu funcție de conducere din subordine și contrasemnează fișele de post pentru personalul de execuție din subordine ;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul departamentului;
- Semnează contractele de furnizare a serviciilor specifice domeniului de asistență socială pentru copil și familie, contracte raportate la următorul cadru legislativ: Ordinul nr.25/2019, Ordinul nr.26/2019, Ordinul nr.29/2019, competență delegată de către Directorul general al DGASPC;
- Coordonează activitatea Compartimentului de Adopții și Postdopții, competență delegată de către Directorul general al DGASPC;
- Participă la realizarea necesarului de investiții şi reparații pentru centrele de servicii sociale din subordine;
- Asigură efectuarea tuturor demersurilor necesare pentru acordarea tuturor drepturilor financiar - materiale și a altor beneficii sau facilități acordate conform legii, copiilor beneficiari ai unei măsuri de protecție specială cu/ fără CES/ handicap şi altor categorii de persoane vulnerabile, stabilite conform legislației în vigoare
- Asigură realizarea lunară a fișelor de pontaj, pentru personalul din compartimentele din subordine şi asistenții maternali profesioniști
- Asigură relația nemijlocită cu petenții prin audiențe pentru identificarea de soluții pentru depășirea situațiilor de criză;
- Asigură implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității serviciilor;
- Asigură aplicarea măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție la nivelul structurilor organizatorice pe care le manageriază;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative, hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale directorului general, emise în baza legii.

Art. 14 ***Directorul general adjunct (Direcția Asistență Socială Persoane Adulte)*** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- Organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea directorului executiv si a compartimentelor acestuia ;
- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor subordonate direct;
- Supervizează activitatea desfăşurată de directorul executiv;
- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii pentru persoane adulte:
    - servicii de tip rezidențial
    - servicii de zi
    - asistenți personali profesioniști
    - centre de pregătire pentru viața independentă
    - locuințe protejate

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Organizează activitatea șefilor de compartiment din subordinea directă;
- Elaborează strategii de actiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoasterea realității

concrete privind asistența socială;

- Asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- Analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- Organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților din subordine;
- Asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte structuri din cadrul dgaspc;
- Verifică soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- Asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- Coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- Întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați; și contrasemnează rapoartele de evaluare ale personalului de execuție din subordine;
- Asigură coordonarea serviciilor din domeniul managementului de caz persoane adulte în dificultate (persoana cu dizabilități,persoane vârstnice,victime ale violenței în familie, persoane adulte în dificultate);
- Urmărește efectuarea de acțiuni, demersuri, diligențe și înscrisuri pentru respectarea pașilor procedurali conform procedurilor operaționale/de sistem și a reviziilor acestora, aprobate la nivelul instituției, în vederea admiterii persoanelor adulte solicitante în serviciile sociale din structura departamentului persoane adulte precum și supendarea, transferul și sistarea serviciilor sociale pentru persoanele adulte solicitante din serviciile sociale, organizate în structura departamentului persoane adulte;
- Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- Verifică si reevaluează ori de cate ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate in nevoie pentru care s-a instituit o masură de asistență socială intr-o institutie, in vederea menținerii, modificării sau revocării masurii stabilite;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția persoanei adulte aflate in nevoie în concordanță cu serviciile specializate oferite de către D.G.A.S.P.C. Iași sau cu parteneriatele încheiate cu alți furnizori de servicii sociale pentru persoana adultă;
- Planifică și realizează activitatea de îndrumare metodologică periodică pentru personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale aflate în administrarea departamentului persoane adulte;
- Monitorizează implementarea Standardelor minime de calitate pentru fiecare tip de serviciu în parte;
- Colaborează cu celelate structuri funcționale din cadrul instituției pentru conceperea și punerea în practică a Strategiei Județeane privind asistență socială a persoanelor adulte aflate in dificultate, in concordanța cu Strategiile Naționale din domeniu;
- Îndeplinește obligațiile ce-i revin din parteneriatele încheiate la nivel de instituție și colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privati acreditați naționali și internaționali în scopul soluționării cazurilor și a creării/diversificării/dezvoltării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- Asigură stabilirea măsurilor de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii;
- Asigură stabilirea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane conform legislației în vigoare;
- Avizează decizii pentru acordarea, prelungirea, sistarea sau suspendarea acordării drepturilor și facilităților pe baza certificatelor emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, sau a altor documente;
- Colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în acest domeniu ;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 97
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Avizează programul de reparații curente pentru centrele de servicii sociale din subordinea dgaspc;
- Avizează lista de investiții;
- Urmărește obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru emiterea autorizațiilor de construire necesare implementării proiectelor;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile proiectelor, contractelor, caietelor de sarcini în conformitate cu normativele tehnice în vigoare;
- Asigură întocmirea notelor de fundamentare, memoriilor tehnice și justificative în vederea obținerii de fonduri pentru noi obiective de investiții;
- Întocmește fișele de post pentru personalul cu funcție de conducere din subordine și contrasemnează fișele de post pentru personalul de execuție din subordine;
- Coordonează activitatea comisiei de monitorizare ca Președinte a acesteia (comisie stabilită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial), atribuție delegată de către Directorul general al DGASPC și asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul departamentului;
- Semnează dispozițiile întocmite de către Serviciul Management de caz, locuire incluzivă, monitorizare servicii sociale persoane adulte și coordonare APP privind desemnarea managerilor de caz și a responsabililor de caz pentru persoanele adulte admise în serviciile sociale cu cazare din cadrul DGASPC Iași,competență delegată de către Directorul general al DGASPC;
- Semnează contractele de furnizare a serviciilor specifice domeniului de asistență socială pentru persoane adulte, competență delegată de către Directorul general al DGASPC;
- Asigură aplicarea măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție la nivelul structurilor organizatorice pe care le manageriază;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative, hotărâri ale consiliului județean sau dispoziții ale directorului general, emise în baza legii.

Art. 15 Directorul executiv (Direcția Economică) îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Serviciul Patrimoniu, Aprovizionare, Administrativ și Serviciul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar;
- Organizează, îndrumă şi coordonează compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- Asigură întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Iaşi, inclusiv pentru cheltuielile de investiții;
- Coordonează realizarea detalierii potrivit clasificației bugetare pe subcapitole, titluri, articole, alienate de cheltuieli a bugetului de venituri şi cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Coordonează elaborarea documentației privind bugetul D.G.A.S.P.C. Iaşi, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Iaşi, atât la buget inițial cât şi la rectificările ulterioare;
- Asigură fundamentarea cheltuielilor de investiții ce urmează a fi transmise Consiliului Județean Iaşi spre aprobare şi realizarea listelor de investiții;
- Asigură, cordonează şi urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget în vederea informării periodice a conducerii asupra modului de realizare a acestora şi propunerea de măsuri când acestea se impun;
- Asigură întocmirea şi verificarea situațiilor financiare ale D.G.A.S.P.C. Iaşi şi transmiterea acestora la termen;
- Analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna FEB Ziua 25

- Asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu al D.G.A.S.P.C. Iași;
- Asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale instituției față de bugetul de stat;
- Coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului D.G.A.S.P.C. Iași;
- Coordonează activitățile care privesc gestionarea bunurilor din proprietatea publică și privată a D.G.A.S.P.C. Iași;
- Verifică activitatea de administare și gestionarea parcului auto al D.G.A.S.P.C. Iași;
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al D.G.A.S.P.C. Iași, precum creditele repartizate de Consiliul Județean Iași în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital, în conformitate cu decizia Directorului general;
- Elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine;
- Urmărește, răspunde și coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și alte produse și servicii necesare desfășurării activității D.G.A.S.P.C. Iași;
- Răspunde de transmiterea raportărilor statistice către Institutul Național de Statistică – Cercetarea statistică S1 și S3;
- Răspunde de depunerea lunară a Declarației 112 pentru toți salariații D.G.A.S.P.C. Iași și a Declarației 100 pentru vărsămintele aferente persoanelor cu handicap neîncadrate și plata către bugetul de stat a sumelor datorate;
- Cunoaște și asigură controlul situației reale din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (organizarea și funcționarea cantinelor sub aspect gestionar-contabil, buna gospodărire a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.) ;
- Asigură un sistem de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace moderne, informatice, de către personal calificat corespunzător;
- Întocmește evaluările profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzatoare;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul departamentului;
- Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specific activităților serviciilor din subordine;
- Coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- Organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- Asigură aplicarea măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție la nivelul structurilor organizatorice pe care le manageriază;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

Art. 16 ***Șefii de compartimente*** au în principal următoarele atribuții:

- Organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, de către personalul din subordine;
- Răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;

- Asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- Urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
- Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- Programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- Asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri directorului general pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial /in cadrul compartimentului;
- Asigură aplicarea măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție la nivelul structurilor organizatorice pe care le manageriază;
- Asigură aplicarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- Asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților serviciului și stabilesc responsabilii de riscuri la nivelul structurii organizatorice pe care o manageriază;
- Coordonează și gestionează documentele primite la nivelul serviciului prin programul Circuitul Intern al Documentelor;
- Verifică zilnic condica de prezență și întocmesc lunar pontajul pentru personalul din subordine;
- Răspund în fața directorului general, directorului general adjunct sau directorului executiv pentru activitatea desfășurată.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

CAPITOLUL V

Colegiul Director

Art. 17 Componența colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al DGASPC, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 18 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului general, a Președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(3) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului,ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director;

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale, propune directorului executiv/general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;
d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
f) propune consiliului județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 27
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Compartimente subordonate directorului general

I. Director executiv (Direcția Resurse umane, proiecte, strategii și IT)

Compartimente subordonate directorului executiv

1. Serviciul Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT, secretariat CPC

a.Compartiment Strategii, programe, proiecte, monitorizare, IT are următoarele atribuții:

- Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției (grup de lucru), proiectele de strategii și planuri de acțiune pe termen mediu și lung referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Iași, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate;
- Parcurge etape de aprobare a proiectelor de strategii și a planurilor conform legislatiei;
- Menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor;
- Identifică principalele surse de finanțare și termenele limită de aplicare a cererilor de finanțare/propunerilor de proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- Inițiază un grup de lucru la nivelul institutiei pentru cristalizarea ideilor de proiect;
- Realizeaza notele de fundamentare corespunzatoare proiectelor stabilite în vederea aprobării în plenul Consiliului Județean a proiectelor, cu precizarea condițiilor prevăzute în ghidul solicitantului, prezentarea contribuției solicitate (cofinanțare sau în natură) și de asigurare a sustenabilității ulterioare perioadei de implementare;
- Realizeaza demersurile necesare elaborarii proiectelor cu finanțare externă/guvernamentală nerambursabilă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative;
- Întocmește în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției (grup de lucru) documentația necesară depunerii spre finanțare a proiectelor din domeniul asistenței sociale pe baza nevoilor identificate;
- Realizează demersurile necesare semnării contractelor de finanțare pentru proiectele notificate;
- Desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare;
- Contribuie la elaborarea unor documente programatice (Strategii sectoriale, Planuri judetene in domeniul serviciilor sociale, politici publice, finantari viitoare) prin participarea la sesiunile de consultari preliminare;
- Întocmește în colaborare cu departamentele de asistenta sociala a copilului si a persoanelor cu dizabilitati rapoarte de progres privind stadiul de implementare a planurilor de actiune specifice,conform solicitărilor;
- Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care DGASPC le derulează;
- Analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Iași în proiecte sociale în calitate de partener;
- În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back partenerilor în scrierea și implementarea proiectelor comune;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Colaborează cu ONG-urilecare desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile identificate;
- Colaborează cu celelalte DGASPC-uri din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii pe bază de protocoale sau convenții;
- Organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre DGASPC Iași și instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Participă la seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicilor sociale destinate populațiilor vulnerabile sau în situații de risc;
- Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu dizabilități,prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Departamentului de asistență socială pentru copil și familie în soluționarea solicitărilor primite de la O.P.A. de a desfășura activități cu/pentru copiii ocrotiți în sistemul de protecție și în vederea încheierii convențiilor de parteneriat;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- Monitorizarea activităților privind respectarea drepturilor copilului și persoanelor adulte aflate în difcultate, centralizarea și sistematizarea informațiilor privind acest aspect la nivel județean;
- Realizarea la nivel județean a bazelor de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiilor și familiilor aflate în situație de risc, copiilor încadrați în grad de handicap și raportarea acestor date lunar / trimestrial către MMSS –ANPDCA;
- Întocmirea de rapoarte, statistici, analize și sinteze, periodic sau la cerere privind categoriile de beneficiari ai DGASPC ;
- Colectarea de date de la serviciile DGASPC, consiliile locale , ONG-uri, alți furnizori de servicii sociale publici și privați, raportarea trimestrială către MMSS –ANPDCA a acestor date;
- Realizarea la nivel județean a bazelor de date privind furnizorii de servicii sociale;
- Realizarea la nivel județean a Registrului electronic special privind victimele infracțiunilor;
- Crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situatia beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite masuri de protectie/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- Întocmirea lunara a documentației în vederea acordării alocației de stat pentru copiii din sistemul rezidential public/privat și transmiterea cate Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- Crearea, gestionarea, administrarea, exploatarea bazei de date cu conturile de alocații ale copiilor aflați într-o măsură de tip rezidențial în centre de plasament publice sau private;
- Realizarea la nivel județean a bazelor de date privind persoanele adulte cu handicap aflate în sistemul de protecție și raportarea trimestrială către Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- Realizare la nivel județean a bazelor de date privind persoanele vârstnice aflate în dificultate din sistemul de protecție;
- Organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de județ, accesul la

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 37
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

servicii, etc;

- Asigurarea raspunsurilor la nevoile informaționale provenite de la serviciile DGASPC, precum și la cererea altor instituții;
- Întocmirea de rapoarte, statistici, analize și sinteze, periodic sau la cerere privind categoriile de beneficiari ai DGASPC și raportează lunar/trimestrial date autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- Colectarea la nivel județean de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale ;
- Întocmirea Rapoartelor privind activitatea DGASPC;
- Furnizarea de date în vederea rezolvării cererilor de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și pentru eliberarea, la cerere, a adeverințelor;
- Participarea la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu handicap;
- Participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și celor aflate în risc social;
- Producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință, de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- Asigura administrarea la nivelul DGASPCa programului SINA – Sistemul Informatic Național pentru Adopție;
- Asigura monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si /sau dezvoltarii sistemului de control intern, managerial in cadrul compartimentului;
- Verifică, întreține și dezvoltă infrastructura rețelei de echipamente de tehnică de calcul în limita competențelor;
- Verifică, repară în limita competențelor și/sau face recomandări pentru trimiterea echipamentelor IT în service specializat;
- Monitorizează starea de funcționare echipamentelor de tehnică de calcul și întocmește necesarul de echipamente;
- Întocmește notele de fundamentare, referatele de necesitate și/sau caietele de sarcini pentru achizițiile de echipamente IT și software pentru infrastructura IT, domeniu, securitate rețea, ș.a.;
- Întocmește documentațiile tehnice împreună cu serviciile/compartimentele implicate pentru achiziția de tehnica de calcul;
- Urmărește situația soft-urilor IT (licențe, actualizări din punct de vedere tehnic și legislativ) împreună cu serviciile/compartimentele care le au în exploatare;
- Întocmește documentațiile tehnice împreună cu serviciile/compartimentele implicate pentru achiziția și/sau licențierea de software;
- Colaborează, asigură buna funcționare a echipamentelor necesare instruirilor, oferă suport tehnic participanților și/sau participă la instruirilerealizate de terți: furnizori de software, furnizori de tehnica de calcul, furnizori de formareîndomeniu, instituții;
- Instruiește și asigură suport tehnic utilizatorilor în limita competențelor;
- Colaborează cu alte instituții și/sau furnizori de software și întocmește necesarul și documentațiile tehnice pentru asigurarea cerințelor tehnice necesare implementării programelor software;
- Colaborează cu furnizorii de tehnică de calcul și software pentru rezolvarea sesizărilor;
- Urmărește și asigură securitatea tehnologiei informației existente, în limita competențelor;
- Realizează copii de siguranță ale informațiilor stocate pe servere și oferă suport tehnic utilizatorilor în vederea realizării copiilor de siguranță pentru informațiile stocate pe stațiile de lucru;
- Administrează serverele și activitatea pe servere în limita competențelor;
- Administrează, monitorizează, instruiește utilizatorii în activitatea de imprimare/ scanare/copiere;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 37
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Administrează domeniul de internet al instituției: actualizare, modificare site instituție; monitorizează, administrează spațiul pe serverul ce gazduiește domeniul; creare, instalare, monitorizare casuțe de email; actualizare/modificare/sterge fișiere găzduite pe server-ul ce găzduiește domeniul;
- Răspunde solicitărilor venite din partea șefilor ierahici superiori cu privire la alte activități care utilizează tehnologiile informației, în limita competențelor.

b. Compartiment Secretariat CPC are următoarele atribuții:

- Convocarea în fata Comisiei pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie încredințat sau dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauza;
- Participarea obligatorie a secretarului Comisiei pentru Protecția Copilului la sedinte, fara drept de vot;
- Asigurarea bunei desfășurări a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului, organizarea activității de întocmire a proceselor-verbale ale ședințelor;
- Organizarea și verificarea modului de întocmire a evidențelor și documentelor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Organizarea și coordonarea activității de înregistrare, redactare și comunicare către cei interesați a hotărârilor, certificatelor de încadrare în grad de handicap și atestatelor asistenților maternali profesioniști, emise de Comisia pentru Protecția Copilului, în termenele legale;
- Asigurarea corespondenței între Comisia pentru Protecția Copilului și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate și orice persoana fizică sau juridică interesată;
- Prezintă membrilor CPC contestațiile formulate împotriva actelor emise de aceasta ;
- Asigură redactarea și comunicarea răspunsului la contestații ;
- Informarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- Coordonarea activității de arhivare a corespondenței CPC;
- Întocmește raportul anual de activitate al CPC ;
- Eliberează acordurile pentru asistent personal și însoțitor;

2. ***Serviciul Resurse umane, formare profesională, registratură și arhivă***

a. Compartimentul Resurse umane și formare profesională are următoarele atribuții :

- Întocmește statul de personal pe compartimente pentru aparatul propriu și pe tipuri de servicii pentru serviciile sociale din subordine și-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Iași la reorganizarea DGASPC și la solicitări;
- Întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al DGASPC și pentru serviciile sociale în colaborare cu directorii de resort, șefii de servicii/compartimente/centre și le supune spre aprobare conducerii DGASPC și Consiliului Județean;
- Participă la întocmirea organigramei DGASPC;
- Propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a DGASPC;
- Întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern atât pentru aparatul propriu cât și pentru serviciile sociale din subordine;
- Întocmește, la cerere, situații privind posturile vacante;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcționarii publici cât și pentru salariații cu contract individual de muncă;
- Întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 27
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Verifică întocmirea corectă a rapoartelor anuale și parțiale de evaluare a performanțelor funcționarilor publicișisigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați.
- Centralizează rapoartele de evaluare ale salariaților din cadrul serviciilor sociale din subordinea DGASPC;
- Analizează și aplică modificările survenite în legistația în domeniu;
- Colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare;
- Organizează sistemul informațional pentru însușirea și aplicarea legislației în vigoare;
- Întocmește referate de specialitate care constituie suport la emiterea deciziilor și dispozițiilor interne;
- Întocmește dispozițiile de acordare a drepturilor de personal (încadrări, drepturi salariale, sporuri etc.);
- Asigură date referitoare la personalul din cadrul DGASPC care ajută la întocmirea proiectului de buget;
- Participă la stabilirea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- Analizează și întocmește propuneri/referate pentru promovarea atât în trepte/grade profesionale cât și în clasă a personalului contractual în conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Realizează, la solicitarea directorului general al DGASPC sau a directorilor generali adjuncți, studii și statistici din domeniul resurselor umane etc.;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la DGASPC Iași, conform prevederilor Legii 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, prin utilizarea platformei e-DAI;
- Efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea (fluctuația) personalului contractual și functionarilor publici din organigrama DGASPC;
- Efectuează activități de selecție, încadrare, promovare a personalului din aparatul propriu al DGASPC și serviciilor sociale din subordine;
- Organizează și asigură secretariatul și documentația concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante (atât funcții publice cât și funcții contractuale), pentru aparatul propriu al DGASPC Iași, cât și pentru serviciile sociale din subordine;
- Organizează și asigură secretariatul și documentația concursurilor/examenelor pentru promovarea personalului contractual în treaptă/grad profesional/clasă/funcții de conducere (atât din aparatul propriu cât și din serviciile sociale) cât și a funcționarilor publici în grad profesional/clasă/funcții publice de conducere cu respectarea prevederilor legale;
- Organizează și îndrumă activitatea de perfecționare profesională din cadrul DGASPC;
- Concepe, planifică și organizează cursuri de formare inițială și continuă a personalului din cadrul serviciilor sociale din subordinea DGASPC, în colaborare cu specialiști din alte domenii (medical, juridic, mediul academic, privat etc.) ;
- Organizează întâlniri de perfecționare lunare cu specialiștii din cadrul serviciilor sociale (șefi centre, asistenți sociali, psihologi, psihopedagogi, logopezi, medici, kinetoterapeuți, educatori etc.), sprijină personalul în vederea creșterii calității muncii și coordonează întâlnirile de perfecționare ale psihologilor, psihopedagogilor și asistenților sociali;
- Identifică nevoile de formare ale angajatilor din D.G.A.S.P.C. Iasi;
- Recrutarea de furnizori externi voluntari, de formare și specializare;
- Întocmirea și implementarea după caz a Planului de Pregătire Profesională anual personalizat pentru fiecare serviciu social;
- Evaluarea și comunicarea necesităților de formare la nivelul instituției în urma analizei nevoilor identificate;
- Stabilirea scopurilor și obiectivelor instruirii și/sau prezentările, precum și metodele de instruire, care se utilizează în cadrul cursurilor de pregatire profesională;
- Realizarea de feed-back/evaluare a cursanților și întocmirea de rapoarte de training;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Elaborarea de propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul training-ului și realizarea unor propuneri de dezvoltare;
- Vizează fișele de post ale personalului contractual elaborate de către șefii serviciilor sociale și de către șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului aparatul propriu;
- Centralizează și oferă îndrumare persoanelor care întocmesc fișele de post pentru funcționarii publici;
- Elaborează în colaborare cu celelalte servicii cadrele de competență pentru posturile din cadrul instituție;
- Întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul din aparatul propriu al DGASPC, servicii sociale, asistenții maternali și asistenți personali profesioniști;
- Întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredințare emisă de Comisia pentru Protecția Copilului;
- Încheie pentru fiecare copil primit în plasament de asistentul maternal profesionist, convenția de plasament cu DGASPC (reglementată prin OUG nr. 27/2024, cu modificările și completările ulterioare);
- Întocmește contracte de muncă/dispoziții de numire ce vor conține drepturile salariale, durata certă a valabilității acestora, funcția etc.;
- Gestionează și actualizează baza de date REGES cu personalul contractual al DGASPC Iași;
- Gestionează și actualizează baza de date "Managementul funcției publice și a funcționarilor publici" pentru funcționarii publici;
- Gestionează și actualizează programul Circuitul Intern al Documentelor la nivelul serviciului;
- Gestionează și actualizează sistemul informatic privind derularea relațiilor de muncă a personalului anagajat la DGASPC Iași;
- Întocmește și asigură revizuirea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților serviciului;
- Asigură participarea la cercetările disciplinare prealabile ca membrii în comisiile de verificare/cercetare a faptelor sesizate pentru personalul contractual care săvârșește abateri disciplinare din cadrul DGASPC Iași în calitate de membri/secretari, după caz;
- Asigură arhivarea documentelor întocmite de către serviciu conform Nomenclatorului elaborat;
- Asigură eliberarea adeverințelor specifice personalului angajat la DGASPC Iași (adeverințe tip REGES, adeverințe tip carnet de muncă etc.);
- Primește, analizează și rezolvă petițiile și sesizările în termenul legal stabilit;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul exectiv.

b. Compartimentul Registratură și arhivă are următoarele atribuții :

- Asigurarea în dublu sens a fluxului electronic informațional între departamentele DGASPC.
- Asigurarea repartizării corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției, precum și în sens invers;
- Primeste si transmite corespondența prin posta speciala de la si catre CJ Iasi;
- Asigurarea transmiterii corespondenței primite din afara Direcției, precum și corespondenței către exteriorul Direcției persoanelor cărora li se adresează;
- Ridică și transmite corespondența de la și către reprezentatul oficiului poștal;
- Gestionează aplicația Circuitul Intern al Documentelor (CID) cu următoarele responsabilități:
    - înregistrarea documentelor cu completarea tuturor câmpurilor aplicației (adăugare document/adăugare document din oficiu extern/adăugare document din oficiu intern, conform raportului de implementare) ;
    - respectarea fluxului documentelor (conform raportului de implementare);
    - interogarea aplicației în vederea identificării stadiului de operare al documentelor și circuitului acestora;
    - gestionarea aplicației de poștă electronică a DGASPC (adresa oficială de contact prin e-mail a DGASPC Iași – office.dgaspcis@dasiasi.ro);
    - generarea și emiterea rapoartelor de gestiune a documentelor din aplicație de către personalul DGASPC (lunar sau de câte ori este nevoie);

JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Întocmirea situațiilor/rapoartelor specifice compartimentului;
- Înregistrează și sortează corespondența primită în registrul de intrări – ieșiri;
- După avizarea corespondenței înregistrate de către conducere, se ocupă de repartizarea acesteia către serviciile și compartimentele DGASPC;
- Înregistrează și sortează corespondența primită prin poștă, pentru directorii de resort;
- Asigură legăturile telefonice prin centrala telefonică a unității;
- Gestionarea programului de audiențe al directorului general și al directorilor generali adjuncți;
- Înregistrarea deplasărilor în interesul serviciului și gestionarea registrului de ordine de deplasare;
- Gestionarea Registrului Unic de Control;
- Înregistrarea plicurilor trimise;
- Ridicarea și transmiterea corespondenței de la și către oficiul poștal;
- Asigură gestionarea arhivei conform legislației în vigoare;
- Întocmește adeverințe și eliberează la solicitare și alte documente arhivate;
- Rezolvă cererile de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și eliberează, la cerere, adeverințele în colaborare cu compartimentul monitorizare;
- Inițializează și organizează activitatea de întocmire/modificare a nomenclatorului arhivistic;
- Asigură legătura cu serviciul județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către serviciile Direcției;
- Preia dosarele constituite de la serviciile Direcției, pe bază de inventare;
- Inventariază toate documentele fără evidență aflate în arhivă, asigură gestionarea/casarea documentelor la depășirea termenului de păstrare;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- Pune la dispoziție toate informațiile și documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei.

3. *Compartimentul P.S.I., Sănătate și Securitate în Muncă*

- Asigură obținerea/actualizarea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Asigură întocmirea Fișelor de Expunere la Riscuri Profesionale pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținand seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare, educare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă: afișe, pliante;
- Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;
- Întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Asigură avizarea de către medicina muncii a certificatelor pentru incapacitate temporară de muncă;

Compartimente subordonate directorului general

II. Serviciul Juridic, Corp control și Managementul calității serviciilor sociale, are următoarele atribuții:

a.Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- Asigură, încondițiile legii, reprezentarea DGASPC Iași, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- Întocmește și redactează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării DGASPC Iași, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
  - o redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale
  - o pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrisuri, martori, expertize) puse la dispoziție de compartimentele implicate;
  - o urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
  - o asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale DGASPC Iași, în scopul punerii în aplicare a acestora;
  - o ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora compartimentului financiar-contabil și execuție bugetară;
- Acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din DGASPC Iași la cererea acestora sau din dispoziția Directorului general al DGASPC cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare;
- Îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea DGASPC Iași precum și lucrările neplanificate;
- Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează;
- Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte/acte administrative, pe care le avizează (contracte individuale de muncă, acte adiționale de modificare a CIM, dispoziții, decizii);
- Avizează convențiile parteneriale, contractele de colaborare, asociere încheiate de către DGASPC cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- Inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi pe baza referatelor serviciilor din aparatul DGASPC și cu aprobarea conducerii;
- Analizează și avizează actele privind garantarea gestiunilor încredințate unor angajați ai DGASPC potrivit Legii 22/1969;
- Reprezintă DGASPC în instanță, în dosarele ce au ca obiect validări popriri, în care DGASPC are calitatea de debitor sau terț poprit;
- Reprezintă în instanță DGASPC Iași în dosarele având ca obiect contencios administrativ (contestatii împotriva certificatelor de încadrare în grad de handicap a minorilor/adulților, contestații împotriva deciziilor de retragere a licențelor de funcționare a serviciilor sociale), comerciale, civile (litigii de muncă, instituire măsuri de protecție, supraveghere specializate,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB 2026

deschiderea procedurii de adopție, încredințarea în vederea adopției, încuviințarea adopției, consiliere psihologică în vederea restabilirii legăturilor cu părintele nerezident, ocrotire specială pentru minori și majori al a căror capacitate de exercițiu este afectată, înlocuire tutore) și penale (în care beneficiarii sistemului de protecție au calitatea de parte vătămată/parte civilă sau de inculpat), contestarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, care stabilesc sancțiuni în sarcina instituției;

- Avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor sociale, economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- Face demersuri în vederea executării silite a părinților copiilor beneficiari ai unei măsuri de protecție, care au fost obligați la plata contribuției de întreținere pe perioada instituirii măsurii de protecție, la solicitarea celor două servicii de managemnt de caz pentru copii și a Serviciului Financiar Contabil;
- Face demersuri în vederea recuperării debitelor restante datorate de persoanele adulte cu handicap, rezidente în cadrul serviciilor sociale pentru adulți, confrom contractelor de servicii și a angajamentelor de plată;
- Soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile DGASPC Iași sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- Acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele direcției generale pentru elaborarea/modificarea formularelor;

b.Compartimentul Corp control și managementul calității serviciilor sociale are următoarele atribuții:

- Asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul calității serviciilor sociale oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iaşi şi modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor, utilizând metode şi instrumente de lucru specifice (ex. fişe de observaţie, chestionare aplicate beneficiarilor etc.) conform programării, sesizărilor sau la solicitarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iaşi;
- Stabilește obiectivele controlului astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare și integrate misiunii, obiectivelor de ansamblu și specifice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iaşi;
- Întocmește rapoarte de control, în urma activităților de control/verificare efectuate în cadrul serviciilor sociale, care sunt înaintate Directorului General în vederea aprobării şi apoi sunt communicate şefului structurii organizatorice verificate în vederea implementării recomandărilor precum şi factorilor de decizie interesați;
- Compartimentul poate fi solicitat să efectueze cercetare administrativă din partea Comisiei de disciplină din cadrul instituției și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
- Îndrumarea metodologică a şefilor serviciilor sociale din structura DGASPC, în demersurile privind obținerea licenței de funcționare provizorie;
- Păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale şi îndrumă metodologic şefii serviciilor sociale în demersurile care trebuie urmate pentru licențierea serviciilor sociale;
- Verifică dosarele de licențiere ce urmează a fi depuse şi le transmite către instituțiile competente;
- Respectă şi aplică legislația în vigoare privind contractarea serviciilor sociale, al managementului serviciilor sociale precum şi al controlului intern;
- Întocmeşte programul anual de contractare a serviciilor sociale din fonduri publice;
- Elaborează caietul de sarcini şi modelul cadru de contract de furnizare de servicii sociale, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iași pentru fiecare serviciu

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 55
Anul.....Luna.....25. FEB. 2026.....Ziua.....

social propus pentru contractare, în vederea înaintării acestora către Consiliul Județean Iași, spre analiză și aprobare;
- Efectuează monitorizarea tehnică și financiară, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iași, a contractelor de prestări servicii încheiate, respectiv:
- Verificarea condițiilor și a modului de prestare a serviciilor sociale contractate în vederea stabilirii gradului de conformitate și de îndeplinirea angajamentelor asumate conform fiecărui contract în parte.
- Verificarea încadrării cheltuielilor cuprinse în decontul lunar, în cheltuielile eligibile conform caietului de sarcini, parte integrantă din contract;
- Elaborarea rapoartelor de monitorizare și pentru fiecare serviciu social contractat;
- Colaborarea cu specialiștii angajați ai furnizorilor care au contractat servicii sociale în vederea derulării serviciilor sociale conform condițiilor contractuale.
- Oferă îndrumare metodologică cu privire la domeniul serviciilor sociale și contractarea de servicii sociale pentru furnizorii sau posibilii furnizori de servicii sociale contractate;
- Realizează corespondența cu furnizorii de servicii sau alte instituții/organizații cu privire la domeniul de activitate;
- Întocmește, gestionează și pune în aplicare Procedura de sistem privind practica studenților, masteranzilor, doctoranzilor și cercetătorilor în relația cu instituțiile de învățământ superior care au încheiate convenții de colaborare cu DGASPC Iași;
- Realizează toate demersurile necesare, asigurând legătura între conducerea instituției, universitatea parteneră și structurile organizatorice implicate. Informează periodic conducerea DGASPC Iași cu privire la principalele etape ale procesului:
- încheierea convenției de colaborare,
- stabilirea ofertei de locuri de practică,
- repartizarea studenților,
- desfășurarea, evaluarea și confirmarea stagiului de practică.
- Înființează și completează „Registrul – Practica Studenților", document care constituie evidența oficială a stagiilor de practică desfășurate în cadrul DGASPC Iași.
- Întocmește Referatul cu propunerea de aprobare a stagiului de practică sau al cercetării;
- Soluționează fiecare cerere nominală a potențialilor studenți, masteranzi, cercetători care se adresează direct DGASPC Iași.
- Informează și obține acordul șefilor structurilor organizatorice relevante din cadrul DGASPC Iași pentru realizarea stagiului de practică a studenților, pentru stabilirea orientării și condițiilor de desfășurare a stagiului de practică/aplicației practice.
- Centralizează informațiile și înaintează propunerea de aprobare către conducerea DGASPC Iași.
- Informează solicitantul, prin poșta electronică, cu privire la rezoluția conducerii DGASPC Iași referitoare la cererea de practică;
- Transmite structurii desemnate ca loc de practică copia/versiunea scanată a cererii aprobate;
- Colaboreaza cu specialiștiii din celelalte servicii pentru organizarea programului de activitati si asigura evitarea suprapunerilor;
- Întocmește și eliberează Adeverința de practică, pe baza datelor validate de structurile organizatorice implicate;
- La finalizarea procesului de practică, centralizează toate documentele generate și utilizate — respectiv cererea de practică, corespondența internă, referatele, fișele de evaluare, listele nominale, adeverințele eliberate;
- Arhivează documentele conform reglementărilor interne ale DGASPC Iași privind gestionarea documentelor, asigurând confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea acestora pentru eventuale verificări sau raportări ulterioare.

III. Serviciul Tehnic și Achiziții publice desfășoară următoarele activități:

a. Compartimentul Achiziții publice:

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași, strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice rapoarte ori de cate ori este nevoie;
- Verifică și sprijină activitatea de întocmire a caietelor de sarcini ale serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Iași;
- Întocmește Documentații de atribuire pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
- Asigură activitatea de transmitere spre validare a documentațiilor de atribuire, de publicare a anunțurilor de intenție, participare și atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice (întocmește Procese verbale de deschidere, de negociere, intermediare de analiză, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurii);
- În situația contestării procedurilor de achiziție publică, împreună cu serviciile inițiatoare din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași, participă la soluționarea acestora;
- Întocmește Dispoziții pentru numirea Comisiilor de evaluare și a expertilor cooptați, dacă este cazul;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Întocmește contracte de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
- Întocmește acte adiționale la contractele de achiziții publice;
- Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;
- Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții;
- Întocmește și ține evidența contractelor de sponsorizare;
- Ține evidența donațiilor (daruri manuale);
- Realizează încheierea/actualizarea convențiilor de transport a persoanelor cu handicap cu transportatorii care au licență în acest sens verificând:
    - deținerea licenței de transport rutier public;
    - deținerea licenței execuție traseu;
    - deținerea licenței execuție vehicul;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
din 25. FEB. 2026

b. Compartimentul Tehnic:

- Întocmeste programul de reparații curente pentru Centrele de servicii sociale din subordinea DGASPC;
- Participă la întocmirea listei de investiții în ce priveste documentațiile tehnice;
- Asigură obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru emiterea autorizațiilor de construire necesare implementării proiectelor;
- Solicită și centralizează necesarele anuale de materiale și lucrări de reparații curente în vederea fundamentării proiectului de buget ;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile proiectelor, contractelor, caietelor de sarcini în conformitate cu normativele tehnice în vigoare;
- Verifică corespondența dintre prevederile autorizației de construire și ale proiectului;
- Asigură împreună cu proiectanții, asistența tehnică de specialitate la lucrările de investiții în derulare;
- Verifică respectarea tehnologiilor de execuție și aplicarea corectă a acestora de către constructori;
- Participă la verificarea de faze determinante și întocmirea de procese verbale ca urmare a verificărilor;
- Întocmește rapoarte de evaluare, schițe, relevee, antemăsurători, caiete de sarcini devize și referate de necesitate pentru lucrări, servicii si produse de tipul materialelor pentru constructii, ce urmează a fi achizitionate de DGASPC Iași ;

- Verifică și urmărește în timp calitatea și durabilitatea construcțiilor din cadrul DGASPC;
- Asigură întocmirea tuturor actelor necesare în calitate de beneficiar privind decontarea situațiilor de lucrări, privind corespondența din devizul de ofertă, ca preț și cantitate;
- Participă la întocmirea cartii tehnice a construcției;
- Întocmește note de fundamentare, memorii tehnice și justificative în vederea obținerii de fonduri pentru noi obiective de investiții ;
- Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea 10/1995 privind calitatea în construcții;
- Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea tehnica;
- Întocmește documentația în vederea recepționării lucrărilor de construcții și face parte din comisiile de recepție;
- Asigură supravegherea și verificarea ascensoarelor de la serviciile sociale, urmărind buna funcționare a acestora;
- Asigură și urmărește buna funcționare a centralelor termice prin contractele de service, reparații si autorizări ISCIR;
- Asigură asistența tehnică impreună cu proiectantul la lucrările de construcții-montaj, reparații capitale și curente;
- Asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește protecția mediului;
- Întocmește rapoarte tehnice finale și intermediare pentru investițiile cu finalizare externă;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției
- Efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de construcții, precum și arecepției finale la expirarea perioadei de garanție;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

IV. Compartimentul Relații publice

- Se implică în organizarea vizitelor delegatiilor;
- Monitorizarea presei locale și centrale atât conținutul scris cât și cel electronic de pe siteuri;
- Informarea conducerii instituției despre articolele apărute în presă cu referire la cazuri care fac obiectul de activitate al DGASPC;
- Gestionează soluționarea petițiilor, conform prevederilor Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Informează șeful ierarhic superior despre articolele apărute în presă cu referire directă la DGASPC, Comisia pentru protecția copilului și Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, precum și cele care ar avea vreo legătură cu aceste instituții;
- Se ocupă de corespondența permanentă cu mass-media locală și centrală;
- Informează mass-media cu privire la noutățile apărute în DGASPC, sau cu cazurile care ajung în atenția presei atât în scris cât și telefonic sau verbal;
- Alcătuiește mapa de presă, cu articole de site-urile publicațiilor locale și centrale;
- Realizează mapa de presă și materiale foto și video de la anumite evenimente și are în grijă arhivarea lor;
- Înlocuiește directorul general sau directorul general adjunct la acordarea interviurilor și informațiilor cerute de mass-media;
- Asigură legătura cu compartimentul similar al Consiliului Județean Iași în vederea promovării unor acțiuni comune în domeniul protecției sociale;
- Răspunde de promovarea imaginii DGASPC și a activităților desfășurate;
- Răspunde de conținutul materialelor care sunt puse pe siteul instituției;
- Transmiterea lunară către Consiliul Județean Iași a stadiului îndeplinirii hotărârilor și dispozițiilor aprobate în sedințele Consililui Județean Iași cu privire la activăile DGASPC Iași;
- Asigurarea în dublu sens a fluxului electronic informațional între departamentele DGASPC;
- Gestionează aplicația Circuitul Intern al Documentelor (CID);

- Asigură monitorizarea la zi a presei locale și naționale;
- Întocmește mapa de presă, cu articole de pe site-urile publicațiilor locale și centrale;
- Asigură evaluarea modului în care activitatea DGASPC a fost reflectată în mass – media;
- Asigură înlocuirea directorului general și a directorului general adjunct al instituției publice în relațiile cu reprezentanții mass - media la solicitarea acestuia;
- Asigură activitatea de relații publice la nivelul instituției;
- Asigură menținerea relației cu ofițerul de presă al ANPDC și raportează către ANPDC cazurile deosebite care apar în presă sau care ar putea face subiectul unor articole și reportaje media;
- Întocmește fișele trimestriale prin care se raportează către ANPDC activitatea DGASPC așa cum a fost aceasta reflectată în articolele media;
- Prelucrează și pune la dispoziția jurnaliștilor sau persoanelor care solicită date în baza legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Colaborează cu jurnaliștii și pune la dispoziția acestora o listă cu posibile subiecte care ar putea fi de interes pentru opinia publică;
- Aduce la cunoștința conducerii și a specialiștilor DGASPC cazurile deosebite reflectate în presă care ar afecta într-un fel sau altul desfășurarea activității specialiștilor DGASPC;
- Întocmește comunicate de presă și le aduce la cunoștința mass media in timp util publicării acestora;
- Se asigură de corectitudinea și acuratețea informațiilor culese de către jurnaliști în raport cu activitatea DGASPC;
- Primește, înregistrează și se îngrijește de soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției;
- Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- Expediază răspunsurile la petiții către solicitați, de asemenea se ocupă și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- Exercită atribuția de purtator de cuvant al DGASPC Iași;
- Actualizează și afișeaza la sediul Direcției și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.
- Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii.
- Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, dispune redactarea răspunsului de către funcționarul care gestionează Registrul special.
- Înregistrează cererile primite în scris, prin poștă, poșta militară, pe faxurile instituției, în format electronic pe adresele oficiale de e-mail, în Registrul special.
- Transmite cererea persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public pentru a fi analizată. Transmite nota internă împreună cu copia cererii formulată în baza Legii nr. 544/2001 la compartimentul care deține informația solicitată.
- Urmărește primirea referatului ce conține informațiile (copiile) solicitate.
- Redactează răspunsul în următoarele situații: când se solicită informații care sunt comunicate din oficiu; în cazul formulării unui refuz; când se comunică prelungirea termenului de răspuns de la 10 zile la 30 zile, dacă acest lucru a fost solicitat motivat de către compartimentul responsabil să pună la dipoziție informațiile solicitate.
- Asigură expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.
- În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite cererea printr-o notă internă compartimentului/serviciului din cadrul Direcției care gestionează informația solicitată în cerere.
- Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, dispune redactarea unui răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii, de către funcționarul care gestionează Registrul special pentru Legea nr. 544/2001.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Întocmește răspunsul, conform informațiilor primite prin referat și îl semnează.
- Întocmește anual un raport privind liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației.
- Monitorizarea modului de îndeplinire a prevederilor cuprinse în hotărârile Consiliului Județean, Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Iași care privesc DGASPC Iași și în dispozițiile directorului general al DGASPC Iași;
- Monitorizează, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile ce țin de compartiment în limite acceptabile, este responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului;
- Identifică și gestionează funcțiile sensibile la nivelul compartimentului;
- Gestioneaza cutia de email a institutiei și redirecționeaza mesajele de poștă electronică către conducere și către destinatri. De asemenea transmite corespondența electronică către alte instiuții și petiționari.
- Întocmirea procedurilor operaționale/de sistem la nivelul compartimentului;
- Responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului;

V. Compartimentul Audit public intern are următoarele atribuții :

- Elaborează norme metodologice specifice privind activitatea de audit public intern în cadrul D.G.A.S.P.C Iasi, norme ce sunt avizate de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul CJ.
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Informează UCAAPI prin Serviciul de Audit Public Intern al CJ despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, după avizarea Raportului de audit public intern de către conducătorul entității, însoțite de documentația relevantă.
- Raportează periodic la UCAAPI prin Serviciul de Audit Public Intern de la nivelul CJ Iași, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în terment de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- Respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul de conduită etică a auditorului intern și a funcționarului public.
- Modifică sau completează planul anual de audit public intern aprobat, la inițiativa Directorului General al D.G.A.S.P.C, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri interne sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului;
- Întocmește raportul de audit public intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C..
- Urmărește implementarea recomandărilor formulate în Rapoartele de audit public intern, la termenele stabilite de șefii structurilor auditate și aprobate de către Directorul General al DGASPC Iași.
- Supervizează procedurile unei misiuni de audit în care este menționat ca supervizor în ordinul de serviciu aprobat de conducerea instituției;
- Întocmeste chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial in cadrul compartimentului audit, trimestrial și anual.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.

PREFECTUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Respectă normele privind sănătatea şi securittea în muncă şi PSI.
- Gestionează documentele care sunt transmise prin Programul CID.

VI. Compartimentul pentru Adopţii şi postadopţiiare următoarele atribuţii :

- Promovează adopţia naţională prin campanii de informare la nivel comunitar, interviuri massmedia, dezbateri publice, articole în presă;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
- evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care familiile potenţial adoptatoare le prezintă; formează persoane/familii potenţial adoptatoare şi propune eliberarea atestatului de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- asigură gratuit consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor în domeniul adopţiei şi colaborează toate instituţiile responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste servicii;
- îndeplineşte şi susţine demersurile care vizează deschiderea procedurii adopţiei pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
- monitorizează evoluţia relaţiilor copil-familie adoptatoare precum şi modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viaţă;
- întocmeşte documentaţia specifică pentru reprezentarea în Instanţă a DGASPC în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidenţa Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopţiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, sprijină părinţii adoptivi în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe copil că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
- asigură accesul la servicii specifice de sprijin şi informare, prin organizarea de grupuri de suport în funcţie de nevoile identificate;
- acţionează şi susţine respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- se asigură de respectarea drepturilor fundamentale ale copilului, prevăzute de legislaţia în vigoare şi de actele normative internaţionale;
- identifică şi propune dezvoltarea de parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate adopţiei, în funcţie de nevoile identificate;
- colaborează cu Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţii (denumita ANPDCA), cu celelalte direcţii generale, alte persoane şi instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii (Direcţia de Asistenţă Comunitară Iaşi, Consilii Locale, Poliţie, Serviciul public comunitar pentru eliberarea si evidenţa Pasapoarte, Serviciul de Stare Civilă, Unităţi de Învăţământ, Unităţi medico-sanitare etc);
- prezintă anual sau la solicitarea conducerii Direcţiei sau Consiliului Judeţean, rapoarte privind activităţile desfăşurate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;
- asigură înregistrarea tuturor datelor şi actelor stabilite prin lege şi toate demersurile necesare, accesării, consultării şi utilizarii în condiţiile legii a SERVICIULUI INFORMATIC NATIONAL (SINA/RNA) ;
- înregistrează şi realizează toate demersurile legale necesare deschiderii procedurii de adopţie pentru copiii adoptabili;
- asigură în condiţiile legii potrivirea teoretică şi practică a copiilor declaraţi adoptabili şi răspunde de modul în care le realizează;
- asigură corespondenţa necesară cu ANPDCA pentru clarificarea oricăror aspecte care vizează adopţia;
- asigură emiterea Dispoziţiei şi Atestatului de persoană /familie aptă să adopte şi corespondenţa necesară cu familia/persoana care solicită eliberarea acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexa la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- realizează profilul public al copiilor adoptabili, consultă și face mențiunile necesare în lista SINA-RNA și asigură în condițiile legii acces la profilul public al copiilor adoptabili, dacă persoana/familia adoptivă dorește să continue procedura de adopție;
- asigură documentația necesară susținerii în instanță a propunerilor de încuviințare a deschiderii procedurii de adopție, de încredințare /prelungire /revocare în vederea adopției, de încuviințarea adopției;
- consemnează opinia copilului cu privire la încuviințarea adopției, asigură informarea și consilierea sa în vederea exprimării în instanță, în cunoștință de cauză, a opiniei cu privire la încuviințarea adopției, acordă servicii de consiliere și sprijin în vederea tranziției copilului , evaluează gradul de adaptare a copilului în familia adoptatoare și răspunde nevoilor de suport atât pentru copil cât și pentru familie;
- întocmește documentația necesară acordarii indemnizației ca urmare a ieșirii copilului din sistemul de protecție și informează parintii firesti cu privire la finalizarea adoptiei;
- informează AJPIS cu privire la modificările intervenite de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației concediului de acomodare;
- comunică sentințele de încredințare în vederea adopției / încuviințare a adopției catre autoritățile competente în eliberarea documentelor de calatorie pentru copil sau a noilor documentele de identitate ale copilului adoptat;
- participă activ în vederea soluționării cazurilor prin colaborare cu alti specialiști din cadrul Direcției, alte DGASPC-uri din țară, SPAS-uri, OPA ;
- îndeplinește conform legii rolul de utilizator cu privire la datele înregistrate în SINA-RNA;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică /voluntară în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea instituției pe cale ierarhică;
- asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial /in cadrul compartimentului.

VII. *Director general adjunct(Direcția Asistență Socială Copil și Familie)*

Compartimente subordonate directorului general adjunct

1. Serviciul Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență și coordonare SPAS

- Coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire și acordă asistență și suport asistenților sociali comunitari în domeniul protecției și asistenței sociale în vederea implementării unitare a legislației în vigoare;
- Asigură întâlniri periodice de perfecționare a asistenților sociali comunitari, de informare și implementare unitară la nivelul SPAS-urilor a prevederilor legislative în domeniul protecției copilului, familiei și a persoanelor adulte aflate în dificultate ;
- Preia sesizările și se autosesizează cu privire la cazurile de copii/familii aflați în situație de risc;
- Redirecționează petițiile care nu țin de competența DGASPC către autoritățile sau instituțiile publice competente;
- Informează solicitantul/beneficiarul asupra prevederilor legislative și demersurilor necesare și-l implică în soluționarea cazurilor pentru care DGASPC are competențe;
- Informează/consiliază/orientează petentul spre serviciile din comunitate de care are dreptul să beneficieze și colaborează cu autoritățile publice și furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul copiilor/familiilor aflați în risc, la serviciile și prestațiile sociale;
- La solicitarea SPAS, oferă consultanță pentru evaluarea, consilierea și intervenția necesară prevenirii separării copilului de părinți;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB. 2026

- Solicită SPAS întrunirea SCC pentru cazurile cu risc social ridicat, acolo unde situaţia o impune, participă la evaluarea cu membrii structurilor comunitare consultative a nevoilor şi resurselor existente în comunitate şi stabilesc planul de servicii /intervenţie;
- Colaborează cu instituţii şi ONG-uri pentru implementarea proiectelor de dezvoltare a serviciilor sociale comunitare, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- Organizează/ participă împreună cu reprezentanţii instituţiilor publice şi private avizate la acţiuni de informare a opiniei publice pentru stoparea fenomenului de cerşetorie, exploatare în muncă şi trafic, pentru adoptare de atitudini pozitive în relaţia părinte – copil;

Asigură:

- la solicitarea SPAS, servicii specializate (consiliere psihologică, informare şi suport) pentru asigurarea prevenirii separării copilului de familie/ prevenirea marginalizării şi excluziunii familiei/ persoanei aflate în risc social;
- la cerere, sprijin serviciilor DGASPC pentru evaluarea posibilităţii de reintegrare în familie a copilului aflat într-o măsură de protecţie specială, implicarea autorităţilor locale/ structurilor comunitare consultative în vederea optimizării situaţiei familiilor care au copii într-o măsură de protecţie specială;
- instrumentarea cazurilor cuplu mamă-copil pentru prevenirea separării copilului nou-născut de mamă şi sprijinirea reintegrării cuplului mamă-copil în comunitatea locală;
- evaluare şi consiliere psiho-socială a minorilor din familie în vederea depăşirii unor situaţii de traumă provocate de abuzuri sexuale, fizice, emoţionale, exploatare, etc. şi asistenţă în vederea audierii acestora în instanţele judecătoreşti;
- suport psihologic prin consiliere şi evaluare psihologică şi însoţeşte şi sprijină copilul victima/ autor în vederea audierii de către poliţie sau la Instanţă;
- asistenţă şi consiliere psihologică pentru copiii supuşi procedurilor de executare silită;
- realizează activităţile specifice de evaluare iniţială a copilului şi familiei sale necesare confirmării/ infirmării necesităţii stabilirii unei măsuri de protecţie specială şi face propuneri de instituire măsură de protecţie specială, atunci când situaţia piho-socială impune;
- evaluează situaţia copilului victimă a neglijării grave /oricărei forme de abuz/ exploatare, trafic, delincvenţă sau violenţă şi intervine în regim de urgenţă pentru scoaterea copilului din mediul abuziv atunci când evaluarea confirmă necesitatea acestui mod şi tip de intervenţie;
- identifică nevoile copilului victimă, asigură/facilitează identificarea, planificarea şi accesarea resurselor necesare restabilirii echilibrului emoţional;
- acţionează şi realizează cu celeritate, toate activităţile specifice de preluare caz, evaluare, planificare şi intervenţie, prin respectarea termenelor şi etapelor de intervenţie specifice standardelor minime de calitate specifice domeniului protecţiei, promovării, asigurării/garantării drepturilor copilului/ familiei/persoanei adulte victime ale oricăror forme de neglijare, exploatare, abuz sau violenţă în familie sau comunitate şi implică toţi actorii sociali relevanţi în luarea deciziei şi stabilirea planului de intervenţie;
- întocmeşte dosarul copilului în acord cu cerinţele specifice domeniului, face propuneri în acord cu nevoile şi interesul superior al copilului, declanşează cu celeritate şi asigură toate demersurile necesare asigurării siguranţei fizice şi securităţii afectiv emoţionale a copilului;
- solicită consultanţă juridică compartimentului de specialitate din cadrul Direcţiei şi asigură documentaţia necesară emiterii dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă/ Ordonanţei Preşedenţiale / menţinerea copilului în familie cu referirea cazului la SPAS;
- asigură preluarea cazurilor sesizate prin orice mijloace în programul normal de lucru şi intervine conform actelor normative şi procedurilor specifice cazurilor de copii victime ai unor infracţiuni sau ai violenţei domestice /alte forme de abuz, trafic, exploatare, neglijare gravă, găsiţi sau părăsiţi în unităţi sanitare; pentru îndeplinirea responsabilităţilor ce îi revin colaborează cu echipa care asigură serviciile Telefonul de Urgentă din cadrul CSSRU;
- responsabilii de caz din cadrul serviciului au obligaţia de a completa dosarul copilului pe tot parcursul etapelor de clarificare a planului de viitor al copilului separat în regim de urgenţă de familia sa, cu documente care atestă identitatea copilului şi a familiei, starea de sănătate, nivelul de şcolarizare, comportamentul în comunitate, alte acte/ informaţii relevante despre copil, familie şi resursele identificate;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 27
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- colaborează cu Serviciul pentru persoane adulte aflate în dificultate în cazurile de violență domestică confirmate în care, copilul este victimă indirectă /colaterală iar măsurile propuse vizează o abordare integrată centrată pe interesul superior al copilului.
- Asigură definirea corectă a cazului, în funcție de tipologia problematicii, gradul de risc social, resursele identificate și face propuneri și demersuri conforme cu nevoile identificate ;
- Colaborează cu alte instituții guvernamentale și non guvernamentale pentru clarificarea situației copilului victimă și identificarea resurselor necesare accoperirii nevoilor identificate;
- Face propuneri pentru încheierea unor parteneriate cu toate instituțiile implicate în abuz/neglijare/ trafic/ exploatare;
- Evaluează și face propuneri cu privire la repatrierea copilului, asigurând, dupa caz, planul individual referitor la pregatirea reintegrarii sociale a copilului, preluarea copilului repatriat, monitorizarea evoluției lui.

a.Compartiment de intervenție în situație de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri are următoarele atribuții:

- Coordonează SPAS în activitatea de identificare și evaluare a copilului / familiei cu copii, subiecți ai unei sesizări de abuz asupra copilului, asigură coordonarea intervențiilor primare de suport si securizare a copilului victimă și colaborează cu toți cei implicați în activitățile specific;
- *asigură intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului*,evaluează cu celeritate cazurile semnalate/ autosesizate de copii victime/ ori suspiciuni ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă sau victime ale traficului de persoane, prin mijloacele specifice asistenței sociale;
- *instrumentează în regim de urgență a situațiilor care impun instituirea unei măsuri de protecție în regim de urgență, în condițiile legii;*
- asigură informarea victimei cu privire la serviciile oferite/asigurate de DGASPC și facilitează accesul la servicii specializate a copilului victimă și familia sa;
- *evaluare și consiliere psiho-socială* a copiilor victime, includerea familiei/ a altor factori instituționali în procesul de reabilitare;
- *informează și consiliază* familiile de apartenență cu privire la asigurarea și respectarea drepturilor copilului în acord cu interesul superior al acestuia și principiul subsidiarității.
- sesizează organele de cercetare penală pentru anchetarea situațiilor de abuz asupra copilului;
- asigură intervenția de specialitate în situațiile copiilor exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state; realizează cu celeritate a *demersurile specifice* în vederea repatrierii (documentarea, evaluarea situației socio-familiale etc.), pentru copilul aflat în situație de dificultate pe teritoriul altor state.
- participă la punerea în executare a sentintelor civile conform prevederilor legale în vigoare;
- pune în aplicare dispozitia instanței de judecată cu privire la consilierea psihologică obligatorie a copilului, în condițiile legii;
- participă la activitățile Echipei intersectoriale locale (EIL) pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă, care poate avea atribuții și în domeniul violenței asupra copilului și al violenței în familie;
- la solicitarea Inspectoratului General pentru Imigrări, desemnează un reprezentant pentru a asista minorii refugiați, neînsoțiți, solicitanți de azil, pe durata procedurilor de obtinere a unei forme de protectie temporară, conform prevederilor legale în vigoare.

b.Compartiment Evaluare inițială și coordonare SPASare următoarele atribuții:
- coordonează și îndrumă metodologic reprezentanții SPAS-urilor de la nivel local, în activitatea de planificare și monitorizare a cazurilor ce beneficiază de servicii de prevenire a separării copiilor de familie; de identificare, evaluare, semnalare și intervenție în situațiile de dificultate ale copilului și familiei acestuia.
- asigură coordonarea directă și indirectă pentru menținerea copilului în familia de origine cu

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Nr. 29
Anul Luna 25. FEB. 2026 Ziua

asigurarea evaluării şi consilierii psihologice a copilului şi membrilor familiei, coordonare SPAS în asigurarea serviciilor de prevenţie, monitorizare şi suport, întrunirea SCC pentru stabilirea şi asumarea planului de viitor al copilului de către toţi reprezentanţii autorităţii locale;

- împreună cu SPAS, asigură evaluare psihosocială, consiliere, informare, îndrumare şi suport, familiilor cu copii, în scopul asigurării drepturilor acestora în familie, cu sprijinul şi susţinerea reprezentanţilor tuturor autorităţilor local, urmărind interesul superior al copiilor cu respectarea principiilor de subsidiaritate, celeritate şi incluziune social;
- acordă sprijin în organizarea unor activităţi de prevenire la nivelul comunităţilor rurale prin întâlniri de informare /grupuri de suport pentru minore gravide, mame minore, mame cu mulţi copii (cazuri sesizate de unităţile sanitare) etc.;
- coordonare şi participare după caz, la întrunirile SCC de la nivel local, în vederea analizei cazurilor la risc social ridicat şi identificarea unor soluţii optime la nivel local pentru depăşirea perioadei de dificultate a familiiilor evaluate;
- reprezintă instituţia în încheierea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară/ procesului verbal de constatare a revenirii părintelui în unitatea sanitară prin semnarea acestui document, alături de reprezentantul poliţiei şi cel al unităţii sanitare, conform legislaţiei în vigoare.

2.Serviciul Management de caz pentru copii aflaţi în măsuri de tip rezidenţial, centre de zi şi supraveghere specializată are următoarele atribuţii principale:

- Asigură, (prin managerii de caz desemnaţi pentru copiii separaţi de familie şi pentru copiii care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal), coordonarea tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului separat de familie (servicii cu cazare asigurate la nivelul judeţului Iaşi de către DGASPC sau furnizori privaţi de servicii sociale) şi pentru copiii care frecventează centre de zi (centre de zi din subordinea DGASPC Iaşi), precum şi pentru copiii care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal,
- Asigură, prin managerii de caz desemnaţi, elaborarea Planurilor Individualizate de Protecţie (PIP) pentru copiii ocrotiţi într-o măsură de protecţie de tip rezidenţial, alcatuieste echipa multidisciplinara si, dupa caz, interinstitutionala, si organizeaza întâlnirile cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicate în implementarea PIP;
- Elaborează, împreună cu responsabilul de caz şi beneficiarul, proiectul planului personalizat pentru viaţă autonomă/de integrare socio-profesională pentru tinerii cărora urmează să le înceteze măsura de protecţie specială, şi care pot fi potenţiali beneficiari ai unor servicii care le pot facilita tranziţia către o viaţă independentă/respectiv, servicii de integrare socio – profesională a tinerilor peste 18 ani proveniţi din sistemul de protectie;
- Asigură informarea şi implicarea familiei/reprezentantului legal şi a copilului în luarea deciziilor care privesc interesul superior al copilului şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);
- Împreună cu specialiştii centrelor de servicii sociale (cu cazare şi fără cazare), participă la oferirea serviciilor de evaluare şi sprijin atât copilului şi acordă asistenţă şi sprijin părinţilor în vederea menţinerii relaţiilor directe/integrării/ reintegrării sau revenirii beneficiarului în mediul familial, în vederea schimbării comportamentului deviant acolo unde este cazul, conştientizării consecinţelor negative ale săvârşirii de fapte antisociale cât şi familiei, pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului, în baza unui program personalizat de consiliere şirealizarea documentaţiei specifice;
- Prin managerii de caz desemnaţi pentru copiii din sistemul de protecţie, asigură reevaluarea semestrială a activităţilor şi rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităţilor PIP, monitorizează evaluarea periodică a progreselor înregistrate de beneficiar şi actualizează obiectivele PIP în concordanţă cu noile nevoi identificate.
- Participă la reevaluarea trimestrială a evoluţiei copilului realizată de responsabilul de caz din centru, alături de ceilalţi specialişti. Asigura reevaluarea periodică şi ori de câte ori este

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

nevoie, a împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, pe baza rapoartelor / fișelor întocmite de către responsabilii de caz, responsabilii de PIS și propune, împreună cu echipa, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție, cu sau fără modificare PIP;

- Asigură întocmirea, de către managerii de caz, a raportului periodic pentru copiii din sistemul de protectie (raport din care reiese atât evoluția copilului după intrarea în sistem cât și evoluția împrejurărilor care au determinat instituirea măsurii de protecție specială, raport care include propuneri referitoare la menținerea sau modificarea obiectivelor și finalității PIP) și întocmește raportul de evaluare psihosocială cu propunerea instituirii măsurii de supraveghere specializată în familie / plasamentul în servicii de tip rezidențial specializate pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, cu sau fără frecventarea unui Centru de zi;
- Asigură cu celeritate clarificarea planului de viitor pentru copii și sesizează compartimentul de adopții pentru deschiderea procedurii în cazul copiilor la care, finalitatea PIP devine Adopția;
- Evaluează, instrumentează și susține în C.P.C./ Instanță, cu toate documentele necesare și respectarea procedurilor în vigoare, instituirea măsurii de protecție specială, încetarea măsurii de protecție specială prin reintegrare familială, integrare socio-profesională, înlocuirea sau menținerea măsurii de protecție specială (la dobândirea capacității depline de exercițiu), solicitările de aviz favorabil înaintate de către Comisiile pentru Protecția Copilului din alte județe ș.a.;
- Realizează și sprijină, la solicitarea responsabililor de caz din serviciile de tip rezidențial public și privat, demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii și prestații sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicala și educațională a fiecăruia (pensii urmaș, alocație de plasament, burse scolare, 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, prin managerii de caz desemnați, participarea la evaluarea detaliată si intervenția sociala în comunitate in vederea reintegrarii in familie pentru copiii care au o masura de protectie speciala, actualizând și utilizând informațiile existente în dosarul copilului care are ca finalitate PIP, reintegrarea familială;
- În scopul integrării sociale a beneficiarilor serviciilor sociale cu cazare, facilitează, cu asigurarea tuturor drepturilor aferente, participarea acestora la viața socială a comunității sau a colectivităților socio-educative și sportive din care fac parte (cazare în cămine internat, concursuri cultural artistice și sportive, excursii și tabere, burse de studiu interne și internaționale, facilitează participarea copiilor la concursuri, festivaluri, alte evenimente speciale dedicate lor), atât pentru elevii cât și pentru studenții sistemului public de protecție specială;
- Susține toate demersurile necesare și facilitează prezența beneficiarului la SEC si urmărește procesul de realizare a evaluării complexe, colaborează cu SEC si CJRAE în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale sau cei încadrați în grad de handicap în vederea implementării PIP care cuprinde și Planul de Abilitare- Reabilitare;
- În situația copilului încadrat în grad de handicap pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială în condițiile legii, managerul de caz are în vedere elaborarea proiectului planului individualizat de protecție revizuit, prin includerea beneficiilor de asistență socială, a serviciilor sociale, precum și a tuturor intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea copilului și, totodată, informarea de îndată a serviciului de specialitate al Direcției cu privire la instituirea măsurii de protecție specială pentru sistare beneficii sociale în familie;
- Preia cazurile de copii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal sesizate de către Parchet / Poliție și asigură demersurile necesare stabilirii unei măsuri de protecție adecvată, respectiv plasament sau supraveghere specializată precum si serviciile sociale destinate sprijinirii acestuia in procedul de reintegrare socială;
- Însoțește și asistă, împreună cu responsabilii de caz din protecție specială/alți specialiști desemnați, în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevazută de legea penală și care nu răspunde penal și asigură demersurile necesare pentru asistarea, după caz, a beneficiariilor serviciilor sociale rezidențiale implicați în proceduri judiciare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal asigură familiei și copilului, împreună cu reprezentanții autorităților locale (SPAS, Școală, Poliție, Medic), servicii sociale de consiliere si suport pentru facilitarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege pe perioada de supraveghere specializată, cu implicarea specialiștilor din cadrul centrelor de zi aleDGASPC/SPAS/altor furnizori de servicii sociale;
- Colaborează cu echipele multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui centru de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. sau O.P.A., cu celelalte servicii din cadrul Direcției., cu alte instituții din judet (SPAS, Școlă, IPJ, AJPIS etc) și alte instituții din țară, cu alte instituții publice sau private care desfășoară activități în domeniul protecției copilului/domenii conexe, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Asigură elaborarea și implementarea procedurilor cadru, unitare, necesare pentru toate activitățile specifice din serviciile sociale pentru copiii, cu cazare / de zi, în scopul asigurării conform legislației și standardelor minime de calitate, a tuturor drepturilor beneficiarilor
- Împreună cu serviciul de specialitate al Direcției planifică și organizează sesiuni de informare, formare și perfecționare continuă a specialiștilor din serviciile sociale ale Direcției;
- La solicitarea conducerii, verifică, îndrumă, constată și intervine metodologic la nivelul modului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specifice nevoilor copiilor din serviciile de tip rezidențial /de zi, în vederea creșterii calității serviciilor și propune modalități de optimizare. Aceste activități nu subtituie rolul Corpului de control, Auditului intern sau a altor entități cu atribuții de verificare, monitorizare și control;
- Colaborează cu serviciul de specialitate al Direcției în soluționarea solicitărilor primite de la organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, sau cu operatori economici/reprezentanți ai societății civile/alte instituții prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia, de a desfășura activități cu/pentru copiii ocrotiți în sistemul de protecție, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului;
- Propune directorului de resort numirea managerului de caz și asigură demersurile necesare emiterii Deciziei de numire a managerului de caz astfel încât, fiecare beneficiar al sistemului de protecție de tip rezidențial să aibă desemnat un manager de caz; se menține același manager de caz în situația în care se modifică măsura de protecție de tip rezidențial în măsură de protecție de tip familial (plsament familial, plasament în regim de asistență maternală);
- Asigură și realizează, cu acordul șefului ierarhic al managerului de caz și informarea conducerii DGASPC, conform legii, delegarea responsabilitatilor legate de managementul de caz către responsabilii de caz din protecție specială;
- Asigură, cu celeritate, înregistrarea în baza de date a managerilor de caz și actualizarea acesteia și, de asemenea, asigură operarea în baza de date a Direcției a oricărei instituiri, modificare sau încetare de măsură de protecție pentru copiii din serviciile de tip rezidențial / supraveghere specializata sau a celor care frecventeaza centrele de zi;
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

3. Serviciul Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude/familii/asistenți maternali desfășoară următoarele activități :

- Asigură aplicarea metodei managementului de caz și a standardelor minime de calitate pentru copiii ocrotiți în măsuri de tip familial - asistență maternală /plasament familial la rude, alte persoane resursă;
- Propune numirea managerului de caz și asigură demersurile necesare emiterii deciziei în acest sens;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Participă, împreună cu specialiştii din cadrul *Serviciul Social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială,* la procesul de identificare a PFAMP potrivită şi consemnează informaţiile specifice în rapoarte de potrivire teoretică/ practică;
- Propune, împreună cu specialiştii din cadrul *Serviciul Social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* PFAMP corespunzătoare nevoilor copilului pentru care se impune identificarea unei măsuri de protecţie specială;
- Realizează, împreună cu specialiştii din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială*(S.S.T.F.D.C.S.P.S.), pregătirea PF/AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- Elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislaţie în colaborare cu asistentul social al asistentului maternal şi cu psihologul din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S.,alcătuieşte echipa multidisciplinară si după caz, interinstituţională şi organizează întâlnirile necesare cu profesioniştii implicaţi în asigurarea nevoilor copilului;
- Asigură implemetarea şi revizuirea PIP şi incheie convenţii de plasament/contracte cu familia/reprezentantul legal/contractele de furnizare a serviciilor sociale incheiate intre familie/reprezentant legal si furnizorul de servicii;
- Asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială pentru copiii ocrotiţi în serviciile de tip familial şi monitorizarea evoluţiei copiilor în masura de protecţie, conform legii;
- Verifică activităţile specifice şi respectarea standardelor minime de calitate;
- Coordonează procesul de potrivire şi acomodare a copilului cu amp/ familia de ocrotire, astfel încât nevoile şi preferinţele copilului să fie satisfăcute;
- Întocmeşte planul individualizat de protecţie pentru copil;
- Monitorizează, împreună cu specialiştii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., evoluţia copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie, precum şi evoluţia relaţiilor dintre copii şi asistentul maternal profesionist /familia de ocrotire, revizuind periodic, împreună cu asistentul social al asistentului maternal şi cu psihologul din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., planul individualizat de protecţie;
- Asigură şi urmăreşte, împreună cu specialiştii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., protejarea copilului faţă de orice formă de abuz, neglijare şi exploatare;
- Desfăşoară activităţi specifice în vederea menţinerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecţie;
- Actualizează periodic, împreună asistentul social al asistentului maternal şi cu psihologul din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., nevoile copilului pe durata măsurii de protecţie specială;
- Monitorizează, împreună cu specialiştii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S. şi înregistrează evoluţia copilului raportat la planul individualizat de protecţie şi realizează revizuiri ale acestuia ori de câte ori s-au constatat modificări în evoluţia copilului sau a împrejurărilor care au determinat separarea lui de familie;
- Monitorizează, împreună cu specialiştii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S., modul de respectare a drepturilor copilului în familia amp/ familia de ocrotire şi asigură consiliere şi suport pentru acomodarea copilului;
- Verifică gradul de satisfacere a nevoilor copilului;
- Facilitează comunicarea copilului cu familia şi informarea părţilor (copil, familie, ocrotitori /asistent maternal) cu privire la evoluţia şi noile nevoi identificate;
- Propune şi susţine autorităţilor competente înlocuirea/incetarea măsurii de protecţie, în baza evaluării psihosociale realizate impreună/de către specialişti S.S.T.F.D.C.S.P.S.,după caz;
- Realizează împreună cu specialiştii din cadrul S.S.T.F.D.C.S.P.S. reevaluarea măsurii de protecţie specială şi ori de cate ori s-a constatat o modificare în circumstanţele care au dus la stabilirea măsurii de protecţie, înaintează dosarul spre soluţionare autorităţilor competente;
- Face toate demersurile necesare asigurării şi respectării drepturilor copilului;
- Asigură proceduri unitare pentru toate activităţile specifice necesare asigurării tuturor drepturilor copiilor beneficiari ai serviciilor de ocrotire a copilului în măsuri de tip familial, în conformitate cu standardele minime de calitate şi verifică implementarea acestora;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna .....

- Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- Vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta;
- Asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- Întocmește și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist sau în altă familie;
- Se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- Se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;
- Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil; convenția cuprinde elementele prevăzute de lege, este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului;
- Asigură evaluarea socială, împreună cu SPAS-ul, întocmește documentația/ dosarul și sesizează CPC/ instanța în vederea înlocuirii măsurii de protecție – plasament în regim de asistență maternală cu plasamentul familial la rude/ plasament familial la rude cu plasament familial la alte rude;
- Realizează evaluarea psihologică a părinților care solicită reintegrarea copiilor, precum și a situației lor socio-materiale, acordand asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
- Asigură evaluarea socială, împreună cu SPAS-ul, întocmește documentația/dosarul și sesizează CPC/instanța în vederea reintegrării;
- Sesizează CPC/ instanța cu privire la înlocuirea măsurii de plasament în regim de asistență maternală /plasament familial la rude/ plasament familial la alte persoane, cu măsura de plasament la alte persoane/familii, în baza evaluării psiho-sociale a familiei solicitante realizate de către S.S.T.F.D.C.S.P.S.;
- Sesizează SPAS în cazul învoirii/reintegrării în familie a copilului care beneficiază/ a beneficiat de o măsură de protecție de tip familial, pentru asigurarea monitorizării cazului în conformitate cu procedurile interne și prevederile legale;
- Informează departamentul monitorizare/persoana desemnata din cadrul SMCCAMPPF cu privire la orice modificare care a intervenit în măsura de protecție pentru copiii din serviciile de tip familial (instituire/schimbare/încetare măsură), în vederea operării în baza de date a direcției;
- Sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizîndu-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
- Întocmește referatele necesare eliberării sumelor și achiziționării produselor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare;
- SesizeazăS.S.T.F.D.C.S.P.S.deficiențele în modul de îngrijire a copilului, încălcarea sarcinilor de serviciu în legătură cu relația copilului cu familia naturală/adoptivă și în orice altă situație imputabilă asistentului maternal profesionist/ familiei de ocrotire;
- Transmite punctual, prin poșta electronică, pe adresa oficială de e-mail *Serviciul Social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială*(cr_coampf@yahoo.com) orice modificare care a intervenit în situația copiilor ocrotiți;
- Colaborează cu celelalte structuri specializate ale direcției, în implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care ii revin;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C pentru îndeplinirea corespunzătoare a

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

atribuțiilor care îi revin.

4.Serviciul Evaluare complexă a copilului are următoarele atribuții:

- Identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- Verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- Contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- Contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general al Direcției;
- Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
- Coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- Comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- Reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2)din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- Colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică Iași, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- Colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- Întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local,educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al DGASPC Iași și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului Iași

VIII. *Director general adjunct(Direcția Asistență Socială Persoane Adulte)*

Compartimente subordonate directorului general adjunct

1.Director executiv (Direcția Economică)

Compartimente subordonate directorului executiv

1.Serviciul Patrimoniu, Aprovizionare și Administrativ are următoarele atribuții:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Anul 59 Luna 25. FEB. 2026

Compartiment patrimoniu şi aprovizionare

- solicită şi centralizează necesarele de alimente, materiale de curăţenie, produse de îngrijire personală, dezinfectanţi, rechizite, accesorii de birou, articole de papetărie, îmbrăcăminte, încălţăminte, articole textile de uz casnic, materiale de reparaţii şi de întreţinere a construcţiilor, materiale sanitare, articole sanitare, materiale de natura obiectelor de inventar, servicii etc. pe baza propunerilor centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi în vederea fundamentării proiectului de buget;
- analizează şi centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale sanitare, medicamente, articole sanitare, consumabile auto, mobilier etc. propuse a fi aprovizionate;
- urmăreşte şi răspunde de aprovizionarea centrelor de servicii sociale din subordine cu alimente, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar etc, conform necesarelor/comenzilor transmise;
- urmăreşte, analizează şi răspunde de executarea contractelor de achiziţie publică din momentul încheierii contractului de achiziţie publică şi până la momentul finalizării acestuia;
- urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor privind furnizarea utilităţilor de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, televiziune;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini şi referate de necesitate, în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice pentru furnizare de produse şi servicii;
- urmăreşte şi răspunde de rezolvarea în termenul cel mai scurt al sesizărilor şi reclamaţiilor în domeniul aprovizionării;
- urmăreşte şi răspunde de livrarea în termen a produselor comandate, în cantităţile, calitatea şi preţul stabilit;
- solicită şi verifică situaţia stocurilor din magaziile centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi şi compară cu necesarul solicitat;
- emite săptămânal comenzi către furnizorii de produse alimentare în funcţie de necesarul centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- emite comenzi către furnizorii de produse nealimentare la solicitarea centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- întocmeşte, ca şi compartiment de specialitate emitent, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare pentru referatele de achiziţie din cadrul serviciului;
- verifică conform normelor şi normativelor în vigoare, calculul necesarului de aprovizionat din centrele de servicii sociale din subordine pentru alimente, echipament, cazarmament, rechizite şcolare;
- transmite către Serviciul Achiziţii publice şi tehnic, în baza solicitărilor (necesarelor) de la centrele de servicii sociale din subordine, propuneri de achiziţie în vederea includerii în Planul anual al achiziţiilor publice;
- asigură implementarea unui sistem de siguranţă a alimentelor bazat pe Principiile generale de igienă a produselor alimentare şi metoda HACCP la centrele de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi care au cantină proprie;
- asigură întocmirea şi actualizarea autorizaţiilor de funcţionare (S.S.P., D.S.V.S.A. etc) pentru serviciile din structura D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- implementează şi aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Iaşi cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- asigură elaborarea şi revizuirea procedurilor operaţionale şi de sistem specifice activităţilor serviciului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- întocmeşte anual şi ori de câte ori se impune lista de investiţii pentru dotările necesare funcţionării centrelor de servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- asigură evidența tuturor terenurilor și clădirilor proprietate publică a Județului Iași aflate în D.G.A.S.P.C. Iaşi, cu adresa, suprafața, anul și modul dobândirii, limitele de proprietate, cartea tehnică pentru clădiri, litigii, etc;
- asigurăînscrierea în Cartea funciară a patrimoniului D.G.A.S.P.C. Iasi, primește și păstrează extrasul CF în dosarul imobilului;
- întocmește note de fundamentare care vor fi supuse dezbaterii și aprobării plenului Consilului Județean Iași, procese verbale de preluare/predare pentru imobilele preluate/predate;
- participă la lucrările de inventariere anuale, periodice şi răspunde de întocmirea documentaţiei privind casarea mijloacelor fixe, cel puţin o dată pe an şi în alte situaţii prevăzute de lege;
- asigură inventarierea bunurilor patrimoniale aflate în administrarea instituţiei;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor la care are acces în activitatea pe care o desfăşoară şi respectarea eticii profesionale;
- asigură actualizarea analizelor de risc la securitatea fizică;
- organizează activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor, şi a persoanelor din centrele de servicii socilale din subordinea DGASPC Iaşi;
- asigură listarea, înregistrarea în registru şi distribuirea către persoanele responsabile din Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară şi Managementul Financiar a facturilor încărcate în Sistemul naţional de facturare RO-Factura de către operatorii economici;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituţiei.

Compartiment administrativ

- asigură depozitarea şi eliberarea cu documente legale a tuturor materialelor solicitate de serviciile sociale şi de îngrijire şi de asistenţă, birouri şi servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- ţine gestiunea materialelor consumabile pentru deservirea serviciilor din D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- întocmeşte situaţiile privind necesarul de materiale pentru aparatul propriu şi îl înaintează compartimentului aprovizionare;
- organizează activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor şi a persoanelor din sediul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- asigură igienizarea, întreţinerea curăţeniei clădirii şi a curţii interioare a D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- asigură întreţinerea clădirii, instalaţiilor şi inventarul unităţii;
- face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale pentru obiectele de inventar şi mijloacele fixe aparţinând aparatului propriu D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- asigură buna exploatare a parcului auto D.G.A.S.P.C. Iaşi, conform legislaţiei în vigoare;
- răspunde de întreţinerea şi utilizarea judicioasă a autovehiculelor din parcul auto, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice, încheierea asigurărilor RCA, achitarea taxelor de utilizare a drumurilor naţionale;
- întocmeşte şi actualizează în mod permanent dosarul fiecărui autovehicul pe două secţiuni, tehnică şi financiară, pentru toate autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- asigură cu mijloace auto din dotare transportul beneficiarilor şi specialiştilor în interesul serviciului;
- întocmeşte caiete de sarcini şi referate de necesitate în vederea aprovizionării cu produse/servicii necesare funcţionării parcului auto;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- urmăreşte şi răspunde de încheierea şi derularea contractelor de întreţinere-reparaţii pentru autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C Iaşi, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţilor;
- verifică consumurile de carburanţi (FAZ), lubrifianţi a autovehiculelor din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Iaşi, cu încadrarea în normele de consum aprobate;
- asigură înmatricularea şi radierea autoturismelor din dotare;
- se asigură că pentru toate autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C. laşi este stabilit/actualizat consumul de combustibil şi o cotă de carburant şi încadrarea în normele de consum aprobate;
- asigură întocmirea documentaţiei necesare pentru obţinerea licenţelor de transport persoane;
- se deplasează împreună cu conducătorul auto în service în vederea întocmirii notei de constatare privind reparaţiile curente sau capitale la autoturismele D.G.A.S.P.C.Iaşi;
- întocmeşte lunar fişele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăşi cotele alocate;
- verifică modul de exploatare şi întreţinere a autoturismelor;
- supraveghează şi controlează desfăşurarea operaţiunilor de transport la nivelul D.G.A.S.P.C. Iaşi, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naţionale şi internaţionale în vigoare în condiţii de deplină siguranţă şi de protecţia mediului;
- asigură, prin casieria instituţiei, efectuarea operaţiunilor de încasare şi plăţi în numerar, întocmirea şi eliberarea documentelor de plată;
- asigură, prin casieria instituţiei, gestionarea şi eliberarea bonurilor valorice de carburant, foilor filigrante, legitimaţiilor de transport urban şi legitimaţiilor pentru persoane cu handicap;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor la care are acces în activitatea pe care o desfăşoară şi respectarea eticii profesionale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituţiei.

2.Serviciul Contabilitate-salarizare, planificare bugetară şi management financiar are următoarele atribuţii :

- asigură şi răspunde de organizarea activităţii financiar-contabile proprii în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, ţinerea corectă şi la zi a înregistrărilor contabile, cronologic şi sistematic, potrivit planurilor de conturi şi normelor legale emise de instituţii de reglementare legală pe baza documentelor justificative ale tututror operaţiunor patrimoniale;
- răspunde de organizarea activităţii de control financiar preventiv propriu la nivel de instituţie, conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor patrimoniale în conturile corespondente, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidenţa corectă, clară şi la zi, precum şi înregistrarea cronologică a tuturor operaţiunilor derulate prin conturile deschise la Trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu handicap (respectiv transportul interurban al persoanelor cu handicap şi dobânzile aferente persoanelor cu handicap), investiţii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

- asigură, prin caseria instituţiei, operaţiunile de ridicare de numerar de la Trezorerie prin întocmirea cecurilor şi depunerea de numerar la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ;
- verifică legalitatea operaţiunilor efectuate prin casieria unităţii;
- urmăreşte recuperarea debitelor şi aduce la cunoştinţa serviciului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, în vederea înaintării în instanţă a acţiunilor de executare silită a debitorilor;
- asigură îndeplinirea obligaţiilor instituţiei faţă de bugetul statului, bugetul local, trezorerie şi bănci comerciale;
- asigură inventarierea anuală a patrimoniului unităţii cuprinzând totalitatea elementelor de activ şi de pasiv patrimonial, operaţiuni care se înscriu în Registru inventar;
- asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporţilor tehnici şi controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrarea automată a datelor;
- asigură păstrarea şi arhivarea documentelor produse/deţinute, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură evidenţa garanţiilor de participare a furnizorilor la licitaţii, a garanţiilor de bună execuţie constituite de furnizori;
- întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;
- asigură întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, în conformitate cu normele legale;
- elaborează proiectul de buget anual al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi pentru toate sursele de finanţare, pe baza propunerilor de cheltuieli furnizate de către compartimentele de specialitate, inclusiv pentru investiţii;
- întocmeşte notele de funadamentare privind modificările, virările de credite bugetare şi le supune spre aprobare ordonatorului de credite, în vederea rectificărilor de buget;
- urmăreşte efectuarea cheltuielilor bugetare astfel încât ca în procesul execuţiei bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanţare şi plată;
- întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal ale instituţiei;
- întocmeşte şi transmite lunar către Consiliul Judeţean Iaşi solicitările de deschideri de credite bugetare;
- asigură depunerea raportărilor lunare, trimestriale şi anuale în programul Forexebug;
- asigură verificarea zilnică a soldurilor din bancă pentru conturile de bunuri şi servicii;
- întocmeşte şi transmite raportările lunare către Consiliul Judeţean Iaşi, la termenele stabilite de acesta;
- asigură decontarea facturilor emise de operatorii de tranport autorizaţi pentru transportul interurban al persoanelor cu dizabilităţi, conform prevederilor art. 27 din Legea nr. 448/2006 (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, însoţitorului sau furnizorului de servicii sociale, conform prevederilor art. 27 din Legea nr. 448/2006 (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură verificarea extraselor de cont şi decontarea dobânzilor la creditele persoanelor cu dizabilităţi, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 448/2006 (*republicată*) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură evidenţa financiar-contabilă a drepturilor şi facilităţilor pentru persoanele cu dizabilităţi (transport interurban şi dobânzi la credite);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru D.G.A.P.C. Iaşi şi efectuează, dacă este cazul, reţineri din salariu, cât şi virarea sumelor pe card pentru fiecare salariat;
- asigură calculul salariilor pentru toţi salariaţii D.G.A.S.P.C. Iaşi, având la bază pontajele lunare primite de la serviciile din cadrul aparatului propriu, precum şi de la centrele de servicii sociale din subordine;
- întocmeşte statele de plată pentru drepturile salariale cuvenite, indemnizaţii pentru concedii de odihnă, conform legislaţiei în vigoare;
- calculează indemnizaţiile de asigurări sociale altele decât pensiile confom legislaţiei în vigoare;
- asigură întocmirea centralizatorul pentru salarii;
- întocmeşte state de plată pentru drepturile salariale ale personalului angajat pe proiecte;
- întocmeşte şi depune cererile de recuperare privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale;
- completează şi depune declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiillor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
- analizează adresele de înfiinţare apopririlorşi execută reţinerile pe baza titlurilor executorii;
- asigură evidenţa garanţiilor materiale şi iniţiază actele necesare modificării acestora când situaţia o impune;
- asigură întocmirea şi depunerea lunară a Declaraţiei 112 pentru toţi salariaţii D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- primeşte, verifică şi ţine evidenţa dosarelor persoanelor aflate în întreţinerea salariaţilor conform legislaţiei în vigoare;
- asigură întocmirea şi raportarea lunară şi anuală la Institutul Naţional de Statistică Cercetarea statistică S1 şi Cercetarea satitistică S3;
- asigură eliberarea adeverinţelor pentru salariaţili instituţiei, conform procedurilor serviciului;
- asigură întocmirea şi depunerea lunară a Declaraţiei 100 pentru vărsămintele aferente persoanelor cu handicap neîncadrate şi plata către bugetul de stat a sumelor datorate;
- întocmeşte propunerea de angajare / angajamentul legal şi ordonanţările de plată, după caz, conform prevederilor legale;
- asigură plata efectivă a tuturor cheltuielilor materiale şi de capital la toate centrele de servicii sociale cu încadrarea pe buget;
- asigură plata drepturilor de natură socială către beneficiari, pe baza referatelor întocmite de responsabili şi aprobate de directorul general;
- asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terţi şi alte obligaţii;
- asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu structurile de resort din cadrul Consiliului Judeţean Iaşi;
- implementează şi aplică sistemul de control intern managerial constituit la nivelul D.G.A.S.P.C. Iaşi cu respectarea standardelor de control intern managerial;
- asigură elaborarea şi revizuirea procedurilor operaţionale şi de sistem specifice activităţilor serviciului;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor la care are acces în activitatea pe care o desfăşoară şi respectarea eticii profesionale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituţiei.

Compartimente subordonate directorului general adjunct

1.Serviciul Management de caz, locuire incluzivă, monitorizare servicii sociale persoane adulte şi coordonare APP (asistenţi personali profesionişti) are următoarele atribuţii:

Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

În domeniul managementul de caz persoane adulte în dificultate, evaluare inițială și intervenție în regim de urgență:

- implementarea managementului de caz, ca metodă de abordare centrată pe persoană în conformitate cu standardele minime specifice de calitate pentru persoanele adulte;
- efectuarea de acțiuni, demersuri, diligențe și înscrisuri pentru respectarea prevederilor legale și a pașilor procedurali conform procedurilor operaționale/de sistem și a reviziilor acestora, aprobate la nivelul instituției, în vederea admiterii persoanelor adulte solicitante în serviciile sociale din structura departamentului persoane adulte precum și supendarea, transferul și sistarea serviciilor sociale pentru persoanele adulte solicitante din serviciile sociale, organizate în structura departamentului persoane adulte;
- coordonarea responsabilor de caz din serviciile sociale aflate în administrarea departamentuluipersoane adulte;
- asigurarea supervizării managerilor de caz;
- sprijinirea profesioniștilor din cadrul serviciilor sociale aflate în administrarea departamentului persoane adulte în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Iași, care desfășoară activități în domeniul protecției persoanei adulte, precum și cu alte D.G.A.S.P.C. sau alte instituții din țară;
- instrumentarea cazurile specifice respectand prevederile legale privind competența și metodologia de lucru in asistență sociala/psihologie pentru categoriile de beneficiari menționați- management /coordonarea de caz - efectuarea evaluării inițiale;
- acordarea asistență și sprijin persoanei adulte pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- depunerea diligențelor și colaborarea cu Serviciul juridic pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în măsura de protecție în serviciile sociale ale DGASPC;
- verificarea si reevaluarea ori de cate ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate in nevoie pentru care s-a instituit o masură de asistență socială intr-o institutie din structura DGASPC, in vederea menținerii, modificării sau revocării masurii stabilite;
- asigurarea măsurilor necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte cu dizabilități și a victimelor violenței domestice și de gen aflate in nevoie în concordanță cu serviciile specializate oferite de către D.G.A.S.P.C. Iași sau cu parteneriatele încheiate cu alți furnizori de servicii sociale pentru persoana adultă;
- participarea la intâlniri, evenimente profesionale și programe de pregătire profesională, în format fizic și/sau online conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

În domeniul coordonării metodologice a serviciilor sociale destinate persoanelor adulte din structura DGASPC, a întocmirii documentelor strategice și a implementării proiectelor:

- planificarea și realizarea activității de îndrumare metodologică periodică pentru personalul de specialitate din cadrul serviciilor sociale aflate în administrarea departamentului persoane adulte, conform repartizării aprobate la nivelul instituției;
- colaborarea cu celelate structuri funcționale din cadrul instituției pentru conceperea și punerea în practică a Strategiei Județeane privind asistență socială a persoanelor adulte aflate in dificultate, in concordanța cu Strategiile Naționale din domeniu;
- participarea în echipe pluridisciplinare la implementarea programele, proiectele și planurile aprobate cu privire la diversificarea serviciilor de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- îndeplinirea obligațiior ce-i revin din parteneriatele încheiate la nivel de instituție si colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privati acreditati naționali și internaționali în scopul soluționării cazurilor și a creării/diversificării/dezvoltării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- conceperea și supunereaaprobării Comisiei de control intern managerial a procedurilor operaționale și a instrumentelor de lucru pentru specialiștii din centre;
- fundamentarea către CJ Iași a propunerilor privind serviciile sociale din structura DGASPC destinate persoanelor adulte;
- colaborarea cu personalul de specialitate și managerii serviciilor sociale din structura

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

departamentului pentru aprobarea ROF ale fiecare tip de serviciu social în parte;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- participarea în echipe de cercetare disciplinară dispuse la nivelul instituției;

În domeniul dezinstituționalizării și prevenirii instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități:

- sprijinirea echipei desemnate în elaborarea unui plan de management al riscului, la nivel de centru rezidențial, urmărind cel puțin trei componente: risc tehnic, risc financiar și risc privind resursele umane, și aplicarea de măsuri corective, după caz;
- implementarea metodei de abordare centrată pe persoană de către managerii de caz din structura serviciului, cu atribuții de pregătire și coordonare a tranziției pentru fiecare persoană adultă cu dizabilități transferată în comunitate din mediul rezidențial;
- lucrul în echipă instituțională pentru pregătirea unui plan de contingență, ca plan de intervenție pentru persoana adultă cu dizabilități aflată în situație de risc de reinstituționalizare, prin care să asigure menținerea persoanei în comunitate;
- lucru în echipa instituțională pentru actualizarea hărții serviciilor publice și private existente, la care au acces persoanele cu dizabilități, cu descrierea detaliată a tipurilor de intervenții asigurate: de locuire, sociale, sănătate și reproducere, de sprijin pentru educație, de transport, de asistență juridică, de sprijin în luarea deciziilor, de socializare, sport, cultură și altele asemenea, a locurilor disponibile și a criteriilor de admitere, precum și a gradului de accesibilizare fizică, comunicațională și informațională;
- sprijinirea elaborării și implementării planurilor de dezinstituționalizare la nivelul centrelor rezidențiale;
- lucrul în echipă instituțională pentru elaborarea la nivel de DGASPC a planului de dezinstituționalizare;
- plasarea persoanelor adulte cu dizabilități transferate din mediul rezidențial în comunitate sau a celor aflate în risc de instituționalizare pe prima poziție a listei constituite în vederea acordării de locuințe sociale;
- monitorizarea evoluției persoanelor adulte cu dizabilități transferate din mediul rezidențial în comunitate;
- responsabilități referitoare la locuirea incluzivă în baza actelor normative aprobate;
- sprijinirea echipei de implementare a campaniilor de comunicare în comunitățile de destinație, folosind planurile-cadru de comunicare;
- asigurarea activității de secretariat a Comitetului județean privind dezinstituționalizarea.

În domeniul asigurării coordonării și îndrumării metodologice a activității serviciilor publice de asistență socială de la nivelul orașelor, municipiilor, comunelor în ceea ce privește desfășurarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități:

- organizarea întâlnirilor lunare de lucru între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului, asistenții sociali și managerii de caz de la nivelul altor servicii publice de asistență socială;
- furnizarea altor servicii publice de asistență socială informații cu privire la desfășurarea la nivel național a procesului, precum și cu privire la oportunitățile de schimb de experiență cu alte comunități;
- sprijinirea activității managerilor de caz în tranziția persoanelor adulte cu dizabilități din mediul rezidențial în comunitate;
- asigurarea legăturii dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, după caz;
- asigurarea legăturii dintre alte servicii publice de asistență socială și protecția copilului cu alte entități de drept public sau privat implicate în procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități;
- sprijinirea activității în teren a reprezentantului serviciului public de asistență socială de la nivel local sau a managerului de caz, la solicitarea acestuia, prin participare și intervenție,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

atunci când situația o impune;

- facilitarea colaborării între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care activează la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă și a surselor de finanțare pentru acestea;
- sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale comunitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
- sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de elaborare a strategiilor pentru dezvoltarea serviciilor sociale și a planurilor de acțiune locale, corelate cu strategia județeană și cu strategiile naționale în domeniul dizabilității.
- desfășurarea lunară sau trimestrială, după caz,a întâlnirilor de lucru cu asistenților sociali desemnați să mențină legătura cu serviciile publice de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale de la nivelul județului, pentru a analiza situațiile din teritoriu și a decide măsurile necesare.

*În domeniul monitorizării serviciilor sociale externalizate*în conformitate cu prevederile Legii 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării.

În domeniul locuirii incluzive în conformitate cu Legea 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării.

În domeniul soluționării petițiilor și a lucrului cu publicul:

- soluționarea cererilor/petițiilor/adreselor orientate, în termen legal, cu demersuri complete realizate pentru formularea acestora, rezolvarea legală și în interesul persoanelor solicitate-consemnarea demersurilor in CID, inclusiv răspuns în scris către solicitant;
- informarea și îndrumarea persoanelor adulte către serviciile sociale în conformitate cu nevoile identificate și solicitările exprimate, completarea formularului de informare și îndrumare.

Activități de coordonare a Serviciului de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat la Asistenți Personali Profesioniști:

- Coordonarea Serviciului de îngrijire și protecție a persoanei cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- Centralizarea și evidența asistenților personali profesioniști;
- Elaborarea procedurilor operaționale și a instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Asigurarea managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități grave sau accentuate cărora li se acordă îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist;
- Aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
- Asigurarea activităților de informare a persoanelor cu dizabilități /alte persoane interesate privind Serviciul de îngrijire și protecție a persoanei cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- Elaborarea anuală a unui Raport privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- Întocmirea pontajelor lunare;
- Elaborarea fișelor de post;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- Formarea/perfecționarea continuă a personalului (a asistentului personal profesionist);
- Întocmirea situațiilor statistice.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

2.Compartimentul Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Această procedură cuprinde următoarele etape:
  - evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;
  - evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
  - evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;
  - evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație ori pedagogi de recuperare;
  - evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;
  - evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenți sociali.
- Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- Recomandă sau nu recomandă încadrarea, respective menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- Întocmește planul individual de servicii al persoanei cu handicap la propunerea managerului de caz;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complex și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare și face propuneri către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii certificatului de orientare profesională, la solicitarea persoanelorinteresate;
- Face propuneri de revocare sau de înlocuire a măsurilor de protecție stbilite, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- Îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- Soluționează dosarele și elaborează prouneri motivate în vederea admiterii în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private;
- Activități de informare și consiliere realizate telefonic, pe email și prin adrese scrise a persoanelor adulte cu dizabilități, reprezentanțior legali, rudelor acestora, ong-urilor care îi reprezintă și primăriilor de domiciliu, cu privire la:
  - procedura evaluării complexe în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
  - drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități;
  - completarea dosarelor de încadrare în grad și tip de handicap;
- Formularea răspunsurilor la petiții, sesizări, reclamații;
- Întocmirea motivărilor de specialitate în vederea formulării apărărilor de către juriștii Consiliului Județean Iași în dosarele de contencios administrativ, aflate pe rolul Tribunalului Iași, având ca obiect contestarea certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap de către persoanele adulte cu handicap.
- Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem privind activitateaCECPAH.

3. Compartimentul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială are următoarele atribuții:

Stabilirea dreptului la prestații sociale, modificarea, suspendarea, precum și încetarea acestuia. Acțiunile desfășurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități sunt următoarele:

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- primirea, pe bază de proces verbal de predare-primire, a certificatelor de încadrare în grad de handicap, emise de către Comisia pentru Protecţia Copilului Iaşi şi de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Iaşi, validarea acestor documente în programul informatic şi acordarea prestaţiilor sociale curente şi restante, în conformitate cu prevederile legale;
- primirea, pe bază de semnătură, a tuturor actelor care certifică instituţionalizarea, prelungirea, suspendarea sau sistarea instituţionalizării persoanelor cu handicap într-un centru rezidenţial public, în condiţiile prevăzute de lege, a actelor care dovedesc faptul că persoanele cu handicap sunt reţinute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, a altor acte care pot duce la modificarea acordării prestaţiilor sociale. Aceste acte se introduc în programul informatic şi ulterior, se arhivează;
- emiterea tuturor dispoziţiilor de stabilire,încetare, modificare sau suspendaredrepturi de asistenţă socială sub formă de prestaţii sociale, semnate de către directorul general al direcţiei generale, conform prevederilor legale, arhivarea acestora.

*Acordarea facilităţilor la transportul urban şi interurban persoanelor cu handicap, reprezentanţilor legali/asistenţilor personali/însoţitorilor persoanelor cu handicap,*cu respectarea procedurilor de lucru, a documentelor care stau la baza solicitării drepturilor şi a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap. Acţiunile desfăşurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activităţi sunt următoarele : solicitarea, prin referate de necesitate, administrarea, ştampilarea, eliberarea sau, după caz, justificarea la sfârşitul fiecărei luni, a biletelor eliberate / stocului biletelor pentru transportul interurban al persoanelor cu handicap/ asistenţilor personali şi însoţitorilor acestora, a legitimaţiilor pentru transportul urban al beneficiarilor, respectiv a legitimaţiilor persoanelor cu handicap. Această activitate a devenit mai complexă, ca urmare a noilor prevederi legislative (introducerea posibilităţii de decontare a combustibilului utilizat de autoturismele care au transportat persoanele cu handicap, în condiţiile legale);

Efectuarea demersurilor necesare în vederea obţinerii rovinietelor de către persoanele cu handicap, asistenţii personali şi însoţitorii acestora. Acţiunile desfăşurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activităţi sunt următoarele : informarea persoanelor adresante cu privire la documentele pe care trebuie să le depună, înmânarea formularelor tipizate, primirea, verificarea, centralizarea şi înaintarea documentelor de solicitare a rovinietelor către Direcţia Judeţeană de Administrare a Drumurilor şi Podurilor Iaşi, ridicarea rovinietelor de la instituţia sus-menţionată, conform convenţiei încheiate în acest sens, şi înmânarea acestora, pe bază de semnătură de primire, persoanelor eligibile;

Participarea la punerea în aplicare a procedurii de sistem privind finanţarea de către stat, a dobânzii creditelor de care beneficiază persoanele cu handicap grav şi accentuat, respectiv persoanele care au în îngrijire un copil cu handicap grav sau accentuat, pentru achiziţionarea unui singur autovehicul şi pentru adaptarea unei locuinţe conform nevoilor individuale de acces. Acţiunile desfăşurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activităţi sunt următoarele : distribuirea formularelor tipizate necesare către persoanele solicitante, primirea şi verificarea documentelor necesare eliberării adeverinţei, întocmirea Opis-ului dosarului de solicitare adeverinţă, participare în cadrul Comisiei de analiză a dosarului, în vederea soluţionării cererii de aprobare a eliberării adeverinţei, întocmirea procesului-verbal aferent, eliberarea adeverinţei persoanelor eligibile;

Stabilirea atât a sumelor ce se cuvin a fi achitate transportatorilor persoanelor cu handicap, asistenţilor personali sau însoţitorilor persoanelor cu handicap, ca urmare a prestării serviciului de transport al persoanelor sus-menţionate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cât şi stabilirea sumelor achitate necuvenit transportatorilor persoanelor cu handicap, asistenţilor personali sau însoţitorilor persoanelor cu handicap, şi recuperarea acestor sume, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Acţiunile desfăşurate pentru ducerea la îndeplinire a acestei activităţi sunt următoarele :

- luarea în primire, de la operatorii de transport auto şi C.F.R., pe baza notelor de predare-primire, a borderoului de decont, cupoanelor şi a facturilor ;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul..... Luna.....

- verificarea facturilor emise de operatorii de transport interurban autorizaţi privind transportul auto şi C.F.R. al persoanelor cu dizabilităţi, astfel:
  se verifică dacă biletele sunt emise de D.G.A.S.P.C. Iaşi, se verifică unicitatea şi veridicitatea acestora;
  verificarea existenţei concordanţei dintre numărul de dosar şi numele persoanei cu handicap înscris pe bilet, conform bazei de date din programul informatic D-SMART Sensitive ;
- centralizarea biletelor auto şi transport C.F.R., întocmind referate pentru decontarea sau nedecontarea facturilor;
- asigurarea că tarifele înscrise în facturile emise de operatorii de transport interurban autorizaţi corespund cu cele înscrise în convenţiile încheiate;
- verificarea dacă documentele primite de la operatorii de transport interurban (facturile fiscale) respectă cerinţele de formă impuse de lege şi dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;

Alte activităţi desfăşurate în cadrul compartimentului :

- Primirea, verificarea şi centralizarea, sub formă tabelară, a cererilor persoanelor eligibile, de acordare a Cardului European pentru Dizabilitate, comunicarea către A.N.P.D.P.D. a centralizatorului, primirea şi eliberarea beneficiarilor, pe baza semnăturii de primire, a cardurilor sus-menţionate ;
- Participare la : constituirea registrului electronic privind persoanele cu handicap, la exportul lunar al bazei de date cuprinzând persoanele cu handicap din judeţul Iaşi, la preluarea erorilor sesizate de către A.N.P.D.P.D. şi la corectarea acestor erori ;
- Tehnoredactarea, în termenul legal, a răspunsurilor la petiţiile primite, cu respectarea fluxului informatic al corespondenţei ;
- Oferirea de informaţii persoanelor cú handicap/reprezentanţilor legali ai acestora/adresanţilor, prin telefon, în birouri sau la ghişeele de lucru cu publicul, în funcţie de solicitările acestora; comunicarea către persoanele beneficiare, a drepturilor şi obligaţiilor pe care acestea le au, îndrumarea lor asupra acţiunilor pe care le au de întreprins pentru obţinerea drepturilor.;
- Întreţinerea, administrarea, actualizarea / completarea dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap din judeţul Iaşi, numerotarea documentelor din dosare, în ordinea cronologică a depunerii lor, opisarea dosarelor ;
- Actualizarea bazei de date, cuprinzând persoanele cu handicap din judeţul Iaşi, prin programul informatic, pe baza documentelor primite, pentru copii şi adulţi (schimbarea modalităţii de plată, actualizarea actelor de identitate), a situaţiilor, cu privire la decesul titularilor de drepturi, primite de la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Iaşi ;
- Eliberarea de diferite adeverinţe, persoanelor cu handicap sau reprezentanţilor legali/familiilor persoanelor cu handicap, la solicitatea acestora ;
- Înregistrarea în baza de date a documentelor primite de la primării : tabele nominale privind asistenţii personali şi indemnizaţiile de însoţitor, contractele de muncă ale asistenţilor personali, dispoziţii de acordare indemnizaţii etc., cu bifarea drepturilor aferente şi a perioadei de acordare a drepturilor ;
- Primirea cererilor de transfer ale persoanelor cu handicap / reprezentanţilor legali ai persoanelor cu handicap şi efectuarea transferurilor dosarelor persoanelor cu handicap în alte judeţe, întocmirea adreselor de înaintare, efectuarea xerocopiilor dosarelor administrative, emiterea deciziilor de încetare a drepturilor; operarea încetării drepturilor în baza de date cuprinzând persoanele cu handicap ;
- Întocmirea de referate, ori de câte ori sunt necesare anumite acţiuni sau prin care se sesizează anumite aspecte ;
- Întocmirea de rapoarte de activitate, ori de câte ori sunt solicitate de către şefii ierarhici ;
- Participarea la elaborarea rapoartelor statistice trimestriale, cuprinzând persoanele cu handicap neinstituţionalizate şi instituţionalizate, solicitate de către A.N.P.D.P.D. ;
- Centralizarea rapoartelor statistice primite de la primării, referitoare la plata salariilor asistenţilor personali şi a îndemnizaţiilor de îngrijire ;
- Întocmirea de proceduri, atunci când acest lucru se impune ;
- Comunicarea către A.J.P.I.S. Iaşi, în vederea demarării demersurilor de recuperare a acestora, a prestaţiilor sociale care au fost stabilite necuvenit (se comunică numele titularilor de drepturi,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Nr. 29
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

sumele de recuperat, modalitatea plății – mandat poștal sau virament bancar, adresa de domiciliu – în cazul plății prin mandat poștal, contul în care s-au stabilit prestațiile sociale – în cazul plății prin virament bancar, alte informații relevante pentru recuperarea debitelor create) ;

- Participarea la derularea P.O.A.D. la nivelul județului Iași (comunicarea către primăriile care solicită în scris acest lucru, a bazelor de date cuprinzând persoanele cu handicap de pe raza acestora de competență, verificări în teren în ceea ce privește recepția și distribuția pachetelor către populația eligibilă, întocmirea de adrese de răspuns către primării, a notelor de constatare, etc.) ;
- Efectuarea de demersuri, în vederea recuperării sumelor decontate necuvenit de către instituția noastră, pentru transportul interurban al titularilor de drepturi : adrese către persoanele cărora li s-au decontat necuvenit sumele, înaintarea, în baza referatului aprobat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Iași, a xerocopiilor după documentele care au constituit demersurile inițiale de recuperare sumelor încasate necuvenit :
- Serviciului Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar, în vederea înregistrării și urmăririi debitului constituit;
- Serviciului Juridic și Contencios, în vederea evaluării posibilităților de recuperare a debitelor, pe calea instanțelor de judecată.

4.Compartimentul Secretariat CEPAH (Comisie Evaluare Persoane Adulte cu Handicap) are următoarele atribuții:

- Primește dosarele persoanelor ce solicită evaluarea/reevaluarea pentru încadrarea în grad de handicap de la Secretariatul Comisiei de evaluare pentru persoana adultă cu handicap ;
- Primește și verifică conținutul dosarelor (acte de identitate, adeverința de venituri, Scrisoarea medicală de la medicul de familie, referatul medicului specialist care stabilește disgnosticul clinic, diagnosticul deficienței și propune programul de recuperare medicală, ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului semnată de către primarul localității sau delegatul acestuia) ;
- Înregistrează în Registrul de programări fiecare dosar și dă un număr de înregistrare pentru fiecare dosar; în cazul în care dosarul este incomplet, secretarul C.E.P.H.A. notează în Registru documentele lipsă, iar persoanei i se comunică acest fapt. Deasemenea, persoana semnează în Registru că a luat la cunoștință de actele cu care trebuie să se prezinte ulterior;
- Comunică persoanei în cauză data și ora planificată la care aceasta urmează a se prezenta pentru evaluarea complexă;
- Persoanelor a căror dosar este incomplet li se înmânează un formular tipizat în care se vor specifica actele necesare, programarea pentru evaluare făcându-se în momentul completării dosarului cu documentația necesară;
- Eliberează persoanei solicitante un bilet pe care este înscris numărul de înregistrare existent în Registru, data și ora la care aceasta se va prezenta la evaluare. Termenul de programare este de minim 10 și maxim 60 de zile.
- Întocmește certificatul de încadrare în două exemplare, pe baza Procesului verbal de ședință și redactarea PIRIS, inclusiv cu motivația respingerii în cazul neîncadrării în grad de handicap, a schimbării gradului sau a tipului de handicap ori a schimbării valabilității Certificatului de încadrare ;
- Eliberează certificatul de încadrare în grad de handicap direct către persoană sau transmiterea acestuia prin poștă către persoana solicitantă ;
- Întocmește și eliberează acordurile pentru asistent personal și însoțitor;
- Ține în evidența comisiei timp de 90 de zile, dosarele persoanelor programate care nu s-au prezentat pentru evaluare, timp în care persoana se poate reprograma ;
- Tehnoredactează citațiile/invitațiile ;
- Transmite solicitantului Certificatul emis de CEPHA ;
- Întocmește procesele verbale de ședință a CEPHA ;
- Formulează răspunsuri la petiții și adrese către persoanele solicitante;
- Are în grijă arhivarea dosarelor.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 37
Anul 25. FEB. 2026 Luna

În relația cu Comisia de evaluare, Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- Transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor;
- Ține evidența desfășurării ședințelor;
- Întocmește procese verbale privind desfășurării ședințelor;
- Redactează certificate de încadrare în grad de handicap, Decizia privind măsura de protecție instituită de către Comisia de evaluare și alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
- Gestionează registrul de procese-verbale;

În subordinea Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, organ de specialitate al Consiliului Județean Iași, se află Președintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicapcu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea Comisiei de evaluare, și a membrilor acesteia ;
- stabilește sedințele Comisiei de evaluare și ordinea de zi ;
- asigură reprezentarea Comisiei de evaluare în relațiile cu terți,inclusiv cu Comisia Superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care coordonează metodologic activitatea comisiei județene de evaluare;

Împreună cu membrii Comisiei de evaluare :

- stabilește încadrarea în grad și tip de handicap și, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap. Încadrarea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap se atestă prin certificat emis de către comisiile de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru ;
- stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii ;
- reevaluează periodic sau la sesizarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București încadrarea în grad și tip de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite și obligațiile ce le revin;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 19 Directorul general al DGASPC actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean.

Art. 20 Serviciile sociale din subordinea DGASPC Iaşi funcţionează în baza unor regulamente proprii de organizare şi funcţionare, întocmite în conformitate cu prezentul regulament şi cu acreditările specifice fiecărui serviciu în parte.

Art. 21 Directorul general al DGASPC directorii generali adjuncți și directorii executivi asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând strict legislația în vigoare.

Art. 22 Directorii generali adjuncțișidirectorii executivi, împreună cu toți conducătorii compartimentelor asigură cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

Art. 23 Directorul general al DGASPC, directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 24 Prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a fost aprobat la data de _____ și intră în vigoare începând cu data de _____.

DIRECTOR GENERAL,
ION FLORIN

JUDEȚUL IAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.1.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

Avizat,
Director General,
[illegible]ION

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI

Case de Tip Familial „Bucium”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul [illegible] Luna 25. FEB. 2026 Ziua [illegible]

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Case de Tip Familial „Bucium" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi, aprobat prin HCJ Iasi nr. ....., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul in Iasi, str. Ateneului nr. 1C., jud. Iaşi. Serviciul social Case de Tip Familial „Bucium" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi este format din trei case de tip familial –***Vila 1, Vila 2 şi Vila 3***, toate având sediul în municipiul Iaşi, str. Păun nr. 70, jud. Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi *este de a asigura protecţia, cresterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului si, in egala masura, valorificarea potentialului cognitiv si creativ al beneficiarilor.*

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Casele de Tip Familial „Bucium" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi reprezintă un serviciu social de asistenta si suport pentru asigurarea nevoilor de baza ale copiilor, serviciu social destinat copilului si familiei, cu cazare pe perioada determinata, serviciile fiind acordate in regim normal in cadrul serviciului social cu cazare si functioneaza ca unitate de asistenta sociala în subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iaşi, fara a avea personalitate juridica.

Misiunea generala a serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi, este de furnizare sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, educatie si pregatire a deprinderilor pentru o viata independenta în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale. În serviciul social sunt protejati copii/tineri, capabili de performanta intelectuala inalta sau cu aptitudini deosebite, cu vârste cuprinse între 7 – peste 18 ani, in conditiile legii.

În serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi sunt protejati copii/tineri cu vârste cuprinse între 7 – peste 18 ani, in conditiile legii.

Capacitatea serviciului social Case de Tip Familial „Bucium" este de 30 locuri (10 locuri/casă).

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului generalde organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. *272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,* precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judetean Iaşi nr. 170/17.05.2017 si functioneaza in subordinea D.G.A.S.P.C.Iasi, in regim de componenta functionala, fara personalitate juridica.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29 25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

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 serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iași**, sunt:

a) copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a unei masuri de protectie speciala – plasament in acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;

c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii de protectie speciala.

Mențiune: Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iași, sunt copii si tineri capabili de performanta intelectuala inalta sau cu aptitudini deosebite.

(1) [1]. Serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iași are o capacitate standard de 30 de locuri, fiecare casa de tip familial avand o capacitate de 10 locuri și în situații de excepție, 16 locuri, conform Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare, „Casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, încondițiile prezentei legi. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minimale, dar numai pe durata existenței situației excepționale."

(1)[2]. Planurile de urgență a serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iași, avizate și asumate prin semnătură de SPAS Iași, precum și de DGASPC Iași, reprezintă documente ce conțin posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgență se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal. Planurile de urgență conțin măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia și cu opțiunile exprimate în planul de îngrijire și asistență și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situația nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcție de contractele de servicii sociale în derulare/intrările și ieșirile beneficiarilor din evidența serviciului social și de planurile de îngrijire și asistență revizuite.

Planurile de urgență ale serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iași se aplică în următoarele situații excepționale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenței de funcționare/desființare a serviciului social;

II. Calamități sau dezastre naturale, situațiile neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților (defecțiuni tehnice, curățenie generală/reabilitare spații de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menținerea fraților împreună, alte situații de forță majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidențial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iași, etc.

Măsurile se aplică până la depășirea situației excepționale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Plasamentul copilului in cadrul serviciului social se dispune numai in situatia copiilor pentru care nu este posibila mentinerea in familia de origine sau nu a fost identificata o masura de protectie de tip familial, cu respectarea principiilor prevazute in Legea 272/2004, republicata.

În cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi, **beneficiaza de protectie speciala copii si tinerii capabili de performanta intelectuala inalta sau cu aptitudini deosebite, scopul serviciului social fiind, in egala masura, si valorificarea potentialului cognitiv si creativ al beneficiarilor, educatia de excelenta.**

a). **Actele necesare** sunt urmatoarele:

- actele de identitate si stare civila copil si parinti ;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant si performantele scolare sau extrascolare;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor,după caz, sesizare,solicitare, instituire măsură de protecţie - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primaria de domiciliu si/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iasi , referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente in familie si motivele care au stat la baza instituirii masurii de plasament in regim rezidential;
- minuta din care sa rezulte ca nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care sa raspunda nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverinţa de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisa a copilului cu varsta egala sau mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial
- planul de servicii întocmit de catre primaria de domiciliu si pdv SCC;
- DU/hotarare CPC/SC emisa de catre instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecţie
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, dupa caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare scolara
- alte documente, dupa caz

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai căruĭ părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

Obs. ***Beneficiarii serviciului social Case de Tip Familial „Bucium" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi sunt capabili de performanta intelectuala inalta sau au aptitudini deosebite.***

Procesul de identificare a tinerilor supradotati, capabili de performanta inalta, este realizat de echipe formate din specialisti in domeniu, psihologi, pedagogi, profesori si trebuie sa satisfaca exigente de obiectivitate, fidelitate, validitate si fiabilitate.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

În procesul de identificare sunt utilizate urmatoarele instrumente si procedee:

a) profiluri psihocomportamentale;

b) autoapreciere;

c) nominalizari efectuate de profesori si/sau de grupul de prieteni;

d) studii de caz;

e) ghiduri de nominalizare;

f) chestionare;

g) teste psihologice de aptitudini scolare, individuale si colective, de inteligenta, de creativitate, de aptitudini speciale;

h) analiza activitatii scolare;

i) interviuri care acopera definitia supradotarii.

Procedurile de identificare a beneficiarilor se adapteaza specificului lor.

Orice masurare, diagnosticare si evaluare a nivelului abilitatilor are o valoare de predictie limitata in timp.

c) Admiterea copiilor:

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protectia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Iaşi
- ordonantei presedintiale emise de catre instanţa judecătorească;
- sentintei civile emise de catre instanţa judecătorească.

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia: serviciile sociale se acorda in baza PIP si contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice.

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- In conditiile Legii 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, părinţii pot fi obligati la plata unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie, prin hot. CPC.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Serviciile sociale furnizate in cadrul serviciului social **inceteaza** in urmatoarele conditii :

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o masura de protectie de tip familial (plasament familial sau asistenta maternala) sau intr-un alt serviciu social cu cazare;
- Adopţia;
- Tutela;
- Incetarea de drept a masurii de protectie speciala;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 5
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, educatie, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulamentsi a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. ***Reprezentarea furnizorului de servicii sociale*** în contractul încheiat cu familia /persoana beneficiară;
2. ***Găzduire, cazare pe perioada mentinerii active*** a masurii de protectie speciala;
3. ***Hrana, masa pe perioada mentinerii active*** a masurii de protectie speciala - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,cu problemele lor de sanatate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
4. ***Îngrijire personala*** - asigura suport informal si ajutor (la copiii de varsta mica) pentru realizarea igienei personale, imbracare, dezbracare, igiena intima, precum si ajutor pentru servirea hranei in conditii adecvate, sprijinind in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.
5. ***Curatenie, Ingrijirea spatiilor de locuit***– asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igenice si primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;
6. ***Asistenta medicala si supravegherea stării de sănătate***- asistenţă medicală, recuperare, îngrijire si supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate si medici specialisti ; acorda sprijin in administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specialist , in condiţii de supervizare din partea medicului de familie;
7. ***Educare inclusiv, de excelenta, pentru valorificarea potentialului cognitiv si creativ*** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei si integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale si mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate in unităţi de învăţământ din comunitate, care sustin si dezvolta potentialul cognitiv si creativ al copiilor beneficiari;

8. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă***- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

9. ***Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoţional***- oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsa şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, revaluare psiho-scoio-medico-educationala

10. ***Supraveghere***- asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitara, insertie si reinsertie sociala*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala şi/sau socio-profesională;

12. ***Socializare şi activităţi culturale,*** asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii si reglementarilor interne;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Asigura consilierea si informarea*** **familiilor** (proprii si AMP) precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. ***Efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.*** **Iaşi** pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. ***Intervine in sensibilizarea comunitatii*** la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate

4. ***Promoveaza serviciul in comunitate*** prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de serviciul social participare la emisiuni radio-tv, promovare prin intermediul mass-media;

5. ***Organizeaza actiuni in comunitate*** in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei

6. ***Sprijina si incurajeaza voluntariatul*** in activitatile cu copiii din serviciul social, sprijina practica de specialitate studenti;

7. ***Faciliteaza frecventarea de catre copii*** a institutiilor de invatamant din comunitate.

8. ***Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor*** la evenimente importante din viata beneficiarilor.

9. ***Elaboreaza misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului social, proiectul institutional, rapoarte de activitate s.a..***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 7
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. ***Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate*** . Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, serviciul social prin serviciul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia.*** Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.

3. ***Consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative,***prevenirea situatiilor de vulnerabilitate.

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. ***Serviciul social dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor***

7. ***Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari*** cu privire la serviciile primite

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate .

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

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

3. ***Participarea beneficiarilor:*** implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, Consiliul copiilor);

4. ***Acordarea serviciilor sociale***: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. ***Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 8
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

6. ***Incurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

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

1. ***Recrutarea si angajarea personaluluicalificat***, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii serviciului social in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C. Iasi).
2. ***Respectarea si indeplinirea de catre personalul*** serviciului social a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere
3. ***Revizuirea fiselor de post*** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective
4. ***Asigurarea numarului si structurii de personal*** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari
5. ***Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale***
6. ***Colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iasi pentru asigurarea nevoilor resurselor umane si formarea initiala si continua a acestora. Dezvoltarea resurselor umane*** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
7. ***Evaluarea necesitatilor materiale necesare bunei desfasurari a activitatilor;***
8. ***Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a serviciului social de catre DGASPC Iasi (intocmire necesare drepturi beneficiari ce decurg din Legea 272/2004: echipament, cazarmament, materiale igienico-personale, rechizite, hrana, medicamente, materiale sanitare, etc.);***
9. ***Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare***, cu precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului;
10. ***Supervizarea de catre seful de centru*** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi, funcţionează cu un număr de **33 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru- 1 post,

Notă: Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- Asistent social- 1 post;
- Psiholog – 1 post;
- Educator S – 3 posturi;
- Educator M – 21 posturi;
- Asistent medical – 1 post;

Notă: Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/ activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

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

- Administrator-1 post,
- Magaziner- 1 post,
- Muncitor calificat-2 posturi.
- Şofer-1 post;

Personal specific fiecărei case este format din educatori cu studii superioare si educatori cu studii medii şi este repartizat astfel:

Vila 1: * Educator studii superioare- 1 post
*** Educator studii medii- 7 posturi**

Vila 2 : * Educator studii superioare- 1 post
*** Educator studii medii- 7 posturi**

Vila 3: * Educator studii superioare- 1 post
*** Educator studii medii- 7 posturi**

*** Personalul de conducere *(şef centru)*, personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar (*asistent social, psiholog, asistent medical*) şi personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (*administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat*), reprezintă personal comun (deserveşte întreg serviciu social Case de Tip Familial „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi)
d) voluntari- conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere:
(1) Personalul de conducere este format din **şef de centru;**
*Şeful de centru din cadrul serviciului Case de Tip Familial „Bucium" asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din cadrul CSS „Bucium" Iaşi.
(2) **Atribuţiile personalului de conducere** sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 55
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Pag. 10

- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
- ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;

• Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;

• Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a copiilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;

• Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;

• Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi;

• Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;

• Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

• Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;

• Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;

• Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului

• Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.

• Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.

• Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;
- Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază şi gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activităţile desfăşurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicabil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigură consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10
Consiliul consultativ- nu este aplicabil

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2016
Anul.....Luna.....Ziua..... 14

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. asistent social (263501)
b. psiholog (263411);
c. educator (531203);
d. asistent medical (325901)

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

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în

JUDEŢUL IAŞI
Anexă la Hotărârea 15
Nr. 59
Anul Luna 25 FEB 2026

rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit);

- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz şi alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Monitorizează şi consemnează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Împreună cu educatorul, realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii şi existenţa în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecţie active, la beneficiarii rezidenţi prezenţi şi la evidenţa foştilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 16
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 17
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea-comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB. 2026 Luna

- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

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 implicat, 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 șeful de centru și cu beneficiarul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, 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 serviciului social 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 beneficirilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația beneficiarilor abuzați, neglijați, 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 serviciul social;
- 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 responabilul de caz;
- Participă la elaborarea și implementarea PIP alături de alți specialiști desemnați de șeful 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 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 nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidențial și în afara acestuia etc.) și evaluează modul în care acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor;
- Are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viață 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 instruiește 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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 20
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familia beneficiarii

JUDEŢUL IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 21
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental;

- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul sau în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Informează beneficiarul, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap şi aduce la cunoştinţă familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse; identifica opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă, participă la

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 22
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC;

- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
- Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciului social implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice educator studii superioare:

- Este desemnat de către şeful de centru, persoană de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situaţia în care intrarea copilului în serviciul social are loc în cursul anului şcolar);
- Este desemnat persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.);
- Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puţin planul de acomodare a copilului, fişa de evaluare educaţională a copilului, fişa de evaluare educaţională, completată, trimestriral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 23
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial. Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare;

- Persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învăţământ elaborează programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează şi aplică programul de intervenţie specifica (PIS) pentru: educaţie, recreere şi socializare, deprinderi de viaţă independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare şi îl încurajează să participe la activităţi extraşcolare;
- În situaţia în care, din motive obiective, copilul absentează de la şcoală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuităţii pregătirii şcolare;
- Educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi prezenţi;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- Informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Elaboreaza sau participa la implementarea de proiecte educaţionale, cu respectarea procedurilor specifice, care pot include excursii, activităţi culturale, programe de voluntariat sau activităţi recreative care le oferă copiilor oportunităţi de a învăţa şi de a se exprima, de a interacţiona cu diverse medii, şi de a se familiariza cu diferite contexte sociale;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- Monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifică pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 24
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului ;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezinta documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39 25
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuţiile specifice postului de educator cu studii medii;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice educator studii medii:

- Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţă copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifica pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

• În lipsa educatorului cu studii superioare, organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;

• Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în aceasta activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

• Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;

• Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;

• Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

• Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;

• Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;

• Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;

• La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;

• Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;

• Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;

• Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;

• Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;

• Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

• Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

• Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

• Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

• Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

• Elaboreaza sau participa la implementarea de proiecte educaţionale, cu respectarea procedurilor specifice, care pot include excursii, activităţi culturale, programe de voluntariat sau

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 27
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

activităţi recreative care le oferă copiilor oportunităţi de a învăţa şi de a se exprima, de a interacţiona cu diverse medii, şi de a se familiariza cu diferite contexte sociale;

- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 28
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

- administrator;
- magaziner;
- muncitor calificat.
- şofer;

Atributii specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul I – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţii specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii specifice muncitor calificat – fochist

- Asigură funcţionarea centralelor termice şi a instalaţiilor termice din toate încăperile, în condiţii de siguranţă;
- Respectă instrucţiunile de exploatare a centralei termice;
- Verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralelor şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie, bucătărie şi grupurile sanitare;
- Se îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, asigurând căldura în serviciul social pe perioada sezonului rece;
- Urmăreşte permanent şi execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor termice şi echipamentelor din dotare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Răspunde de exploatarea, în condiţii de siguranţă, a centralelor şi a echipamentelor de încălzire, asigurând curăţenia şi igienizarea acestora;
- Asigură curăţenia în centrala termică, curtea serviciului social şi zona de proximitate, inclusiv deszăpezirea căilor de acces;
- Monitorizează funcţionarea instalaţiei de gaz metan;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- Este interzisă lăsarea fără supraveghere a instalaţiei cu foc continuu în funcţiune;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc., acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- Nu permite intrarea altor persoane neautorizate în incinta centralei termice;
- Asigură continuitatea activităţii în condiţiile în care sarcinile de serviciu presupun deplasări în perimetrul serviciului social, în timpul programului de lucru sau în caz de urgenţă;
- Predă serviciul pe bază de proces-verbal;
- Înainte de începerea sezonului rece va lua următoarele măsuri preventive:
  - ✓ Controlează instalaţiile şi sistemele de încălzire existente (surse de căldură, conducte, corpuri şi elemente de încălzire, coşuri de fum) şi înlătură defecţiunile constatate, asigurând funcţionarea la parametri normali;
  - ✓ Protejează împotriva îngheţului componentele instalaţiilor de stingere cu apă;
  - ✓ Asigură uneltele şi accesoriile pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină;
- Execută lucrări de reparaţii, întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti la solicitarea administratorului şi şefului de centru, cu respectarea normelor de SSM şi ISU;
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, notând numărul maşinii, numele şoferului şi bunurile cu care intră sau ies din curtea serviciului social (în lipsa paznicului);
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţii specifice muncitor calificat – pază

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale serviciului social;
- Are obligaţia de a respecta întocmai planul de pază, avizat de organele de poliţie;
- Monitorizează intrarea şi ieşirea din serviciul social şi împiedică accesul persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi sau rude ale beneficiarilor serviciului social) pe baza de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies în/din curtea serviciului social în timpul activităţii, notând numărul maşinii, numele şoferului şi bunurile transportate;
- Nu permite ieşirea din serviciul social a maşinilor după ora 16:00 decât cu aprobarea şefului de centru;
- După ora 16:00 nu permite accesul niciunei persoane străine în incinta serviciului social (curte, clădiri), iar la ora 21:00 închide toate uşile de acces în incintă;
- Nu permite intrarea personalului serviciului social pe timp de noapte sau în afara programului de lucru, fără aprobarea şefului de centru;
- Se asigură că la ieşirea din serviciul social beneficiarii au bilete de voie semnate de către educator sau persoana desemnată de şeful de centru;
- Are grijă ca personalul şi beneficiarii serviciului social să nu folosească alte căi de acces decât poarta principală;
- În situaţia revenirii beneficiarului în serviciul social, după data sau ora înscrisă în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecărilor şi al sosirilor şi predă beneficiarul educatorului;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc., acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau al altor fapte ilicite, opreşte şi anunţă în cel mai scurt timp şeful de centru şi organele de poliţie, predă făptuitorul şi bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii;
- Verifică toate persoanele suspecte de sustragerea de bunuri ale serviciului social, reţinând bunurile sustrase şi anunţând şeful de centru;
- Efectuează controlul bagajelor salariaţilor la ieşirea din serviciul social sau ori de câte ori se impune;
- Asigură continuitatea activităţii în condiţiile în care sarcinile de serviciu presupun deplasări în perimetrul serviciului social, în timpul programului de lucru sau în caz de urgenţă;
- Execută lucrări de reparaţii, întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de SSM şi ISU;
- Urmăreşte permanent şi execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor termice şi echipamentelor din dotare, după caz;
- Intervine, dacă este cazul, în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- Este interzisă lăsarea fără supraveghere a instalaţiei cu foc continuu în funcţiune;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social şi în zona de proximitate, inclusiv deszăpezirea căilor de acces;
- La intrarea în tură şi pe durata programului de lucru, verifică existenţa şi starea de întrebuinţare a mijloacelor de alarmare, anunţare şi stingere a incendiilor;
- Asigură condiţiile corespunzătoare de evacuare pe căile de circulaţie existente;
- Înainte de începerea sezonului rece va lua următoarele măsuri preventive:
  - ✓ Controlul instalaţiilor şi al sistemelor de încălzire existente (surse de căldură, conducte, corpuri şi elemente de încălzire, coşuri de fum), înlăturarea defecţiunilor constatate şi asigurarea funcţionării la parametri normali;
  - ✓ Protejarea împotriva îngheţului a componentelor instalaţiilor de stingere cu apă;
  - ✓ Asigurarea uneltelor şi accesoriilor necesare pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie;
- Exploatarea în condiţii de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă şi abur de joasă presiune, în vederea furnizării apei calde şi căldurii în serviciul social, după caz;
- Asigurarea funcţionării la parametri optimi a instalaţiilor de încălzire şi gaz, după caz;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;

JUDEŢUL IAŞI
Anexă la Hotărârea 34
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Predă tura pe bază de proces-verbal;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii specifice muncitor calificat – întreţinere

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice şofer :

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată neregului sau defecţiuni;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 35
Nr. 57
Anul..... Luna..... Ziua.....
25. FEB. 2026

- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 36
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;

• Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Cecilia Andreea CORODESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
D.G.A.S.P.C. IAȘI
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE
"BUCIUM" IAȘI

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 55
Anul 25. FEB. 2026 Luna

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.2

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General,
Florin ION

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI ROMÂNIA

Apartamente „Bucium”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium” Iași

Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Apartamente „Bucium" din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium Iaşi

ARTICOLUL 1.

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Apartamente „Bucium"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium Iaşi, aprobat prin HCJ Iaşi nr. ....., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Apartamente „Bucium"** din structura Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi, cod serviciu social 8790CR-C-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi,** acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în mun. Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C.

Sediul administrativ al serviciului social **Apartamente „Bucium" se află în municipiul Iaşi, str. Păun, nr. 70 şi cuprinde şapte apartamente, în următoarele locaţii:**

- **Apartament Simionescu 10** - Mun. Iaşi, Str. Prof. Simionescu, nr. 10, bl. D3, et. 1, ap. 3, jud. Iaşi;
- **Apartament Decebal 29** - Mun. Iaşi, Str. Decebal, nr. 29, bl. Z13, Sc. B, et. 3, ap. 12, jud. Iaşi;
- **Apartament Argeş 15** - Mun. Iaşi, Str. Argeş, nr. 15, bl. D2, et. 4, ap. 4, jud. Iaşi;
- **Apartament Vitejilor 25** - Mun. Iaşi, Str. Vitejilor, nr. 25, bl. A8, et. 3, ap. 3, jud. Iaşi;
- **Apartament Nicolina 66** – Mun. Iaşi, Şos. Nicolina nr. 66, bl. 985, sc. B, et2, ap.6, jud. Iaşi.
- **Apartament Tomeşti 14** - Com. Tomeşti, bl.14, sc. B, parter, ap.3, jud. Iaşi;
- **Apartament Tomeşti 18** - Com. Tomeşti, bl.18, sc. B, parter, ap.3, jud. Iaşi;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Apartamente „Bucium"** *este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.*

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciul social **Apartamente „Bucium"** este un serviciu social de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului şi familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul centrului rezidenţial, de tip serviciu/centru rezidenţial, şi funcţionează ca unitate de asistenţă socială în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără a avea personalitate juridică, având ca *misiune generală, în principal, asigurarea accesului copiilor din sistemul de protecţie, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

În serviciul social **Apartamente „Bucium"** sunt protejaţi copii/tineri cu vârste cuprinse între **7 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri fără nevoi speciale/dizabilităţi/handicap/CES.**

Serviciul social asigură protecţie şi copiilor care, pe parcursul protecţiei lor în acest serviciu social dobândesc nevoi speciale/CES/devin copii cu nevoi speciale/CES.

Serviciul social Apartamente „Bucium" are o capacitate de 42 de locuri astfel: 6 beneficiari/apartament (7 apartamente).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Apartamente „Bucium"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr *272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,* precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

(3) Serviciul social **Apartamente „Bucium"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 8/28.01.2026 şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Apartamente „Bucium"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Apartamente „Bucium"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(I) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Apartamente „Bucium"** sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială – plasament în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii de protecţie specială.

(1)[2]. Planurile de urgenţă ale serviciului social **Apartamente „Bucium"**, avizate şi asumate prin semnătură de SPAS-uri, precum şi de DGASPC Iaşi, reprezintă documente ce conţin posibilele soluţii personalizate în funcţie de situaţia persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situaţia în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în apartamente. Planurile de urgenţă se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire şi asistenţă şi se implementează personalizat, cu acordul şi participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum şi a susţinătorului legal. Planurile de urgenţă conţin măsuri pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în serviciul social respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă ale serviciului social **Apartamente „Bucium"** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social;

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

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

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

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate şi stare civilă copil şi părinţi;
- documente din care să rezulte înscrierea şi frecventarea unei forme de învăţământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecţie - 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 şi/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iaşi, referitoare la condiţiile psiho-

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39 3
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

socio-economice existente în familie şi motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidenţial;

- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului;
- adeverinţa de venituri a părinţilor (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 protecţie de tip rezidenţial;
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu şi punctul de vedere al SCC;
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanţă privind instituirea măsurii de protecţie specială;
- plan individual de protecţie;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii 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 şcolară.

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- ordonanţei prezidenţiale emisă de către instanţa judecătorească;
- sentinţei civile emise de către instanţa judecătorească.

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

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- În condiţiile Legii 272/2004 republicată, cu completările şi modificările ulterioare, art. 67, părinţii pot fi obligaţi la plata unei părţi din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

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

- Reintegrarea – revenirea copilului/tânărului în familia de origine;
- Plasamentul familial – înlocuirea măsurii de protecţie de tip rezidenţial cu o măsura de protecţie de tip familial (plasament familial sau asistenţă maternală);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 4

- Încetarea de drept a măsurii de protecţie specială.

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

- raţiuni de ordin medical - afecţiuni acute, boli infecţioase, etc., care impun internarea copilului într-o unitate spitalicească;
- învoirea copilului în familie la cererea acesteia şi după analizarea condiţiilor de primire şi îngrijire a copilului, conform procedurilor;
- absenţa fără permisiune;
- alte situaţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Apartamente „Bucium"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Aparţinătorii şi/sau persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Apartamente „Bucium"**, au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială, in conditiile legii;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament şi a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Apartamente „Bucium"**, sunt următoarele:

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

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

2. ***Găzduire, cazare*** *pe perioada menţinerii active* a măsurii de protecţie specială;

3. ***Hrană, masă*** *pe perioada menţinerii active* a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

5. ***Curăţenie, îngrijirea spaţiilor de locuit*** – asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 5
Anul 25. FEB. 2026 Luna ... Ziua ...

asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate*** - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfăşoară activităţi de educaţie sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandările medicului specialist, în condiţii de supervizare din partea medicului de familie;

7. ***Educare*** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă*** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

9. ***Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional*** - oferă copiilor şi familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare iniţială, detaliată, menţinerea relaţiei cu familia şi alţii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educaţională;

10. ***Supraveghere*** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitară, inserţie şi reinserţie socială*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie; urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

12. ***Socializare şi activităţi culturale*** - asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii şi reglementărilor interne.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

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

2. ***Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Iaşi*** pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. ***Intervine în sensibilizarea comunităţii*** la nevoile specifice beneficiarilor, persoanelor cu handicap instituţionalizate;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29 6
Anul 2026 Luna FEB. Ziua 25.

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

5. ***Sprijină şi încurajează voluntariatul*** în activităţile cu copiii din centru şi ***practica de specialitate a studenţilor de la universităţile cu studii în domeniul social***;

6. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

7. ***Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor*** la evenimente importante din viaţa beneficiarilor;

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

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. ***Întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate***. Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identităţii sale, centrul prin serviciul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului;

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse şi altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia***. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin: a) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii 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 locuieşte în mod obişnuit; d) Corespondenţa, ori altă formă de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; f) Transmiterea de către persoana la care locuieşte copilul a unor informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; g) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului;

3. ***Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protecţie de tip familial sau alternative,prevenirea situaţiilor de vulnerabilitate;***

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

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

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

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

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

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. ***Informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor*** 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 moblizarea 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 **Apartamente „Bucium"** funcționează cu un număr de **43 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- Șef de centru - 1 post

*Atribuțiile specifice postului de șef centru sunt îndeplinite de șeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Bucium", stabilite prin fișa postului.

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

- Asistent social - 1 post;
- Psiholog – 1 post;
- Educator S – 7 posturi;
- Educator M – 28 posturi;
- Asistent medical – 1 post.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post;
- Magaziner – 1 post;
- Muncitor calificat – 1 post;
- Şofer – 1 post.

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Personal specific fiecărui apartament este format din educatori, fiind este repartizat astfel:

Apartament Simionescu 10

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

Apartament Decebal 29

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

Apartament Argeş 15

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

Apartament Vitejilor 25

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

Apartament Nicolina 66

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

Apartament Tomeşti 14

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

Apartament Tomeşti 18

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

* *Personalul de conducere* (şef centru), *personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (asistent social, psiholog, asistent medical) şi *personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer), reprezintă **personal comun** (deserveşte întreg serviciu social Apartamente „Bucium").

** Atribuţiile specifice posturilor de administrator şi magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Case de Tip Familial „Bucium", stabilite prin fişa postului.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: **şef de centru**

În cadrul serviciului social Apartamente „Bucium" coordonarea este asigurata de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Bucium".

2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39 9
Anul 25 FEB 2026 Luna

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 10
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
  - ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
  - ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;
- Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a beneficiarilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
- Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 11
Nr. 59
Anul Luna 25. FEB. 2026

- Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;
- Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază şi gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activităţile desfăşurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicabil serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 12
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 13
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

manageriază; Poate fi numit membru în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)

- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. asistent social (263501)
b. psiholog (263411);
c. educator (531203);
d. asistent medical (325901)

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

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;

- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit);
- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz şi alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Monitorizează şi consemnează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 15
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Împreună cu educatorul, realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii şi existenţa în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecţie active, la beneficiarii rezidenţi prezenţi şi la evidenţa foştilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 16
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

• Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;

• Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;

• Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;

• Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;

• Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;

• Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;

• Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;

• Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;

• Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;

• Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;

• Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;

• Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);

• Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 17
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 18
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice psiholog :

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz,

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 19
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29 20
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul sau în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Informează beneficiarul, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap şi aduce la cunoştinţă familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse; identifica opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 21
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC;
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
- Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciului social implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice educator studii superioare:

- Este desemnat de către şeful de centru, persoană de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situaţia în care intrarea copilului în serviciul social are loc în cursul anului şcolar);
- Este desemnat persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.);

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 22
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puţin planul de acomodare a copilului, fişa de evaluare educaţională a copilului, fişa de evaluare educaţională, completată, trimestriral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial. Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare;
- Persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învăţământ elaborează programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează şi aplică programul de intervenţie specifica (PIS) pentru: educaţie, recreere şi socializare, deprinderi de viaţă independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare şi îl încurajează să participe la activităţi extraşcolare;
- În situaţia în care, din motive obiective, copilul absentează de la şcoală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuităţii pregătirii şcolare;
- Educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi prezenţi;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- Informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Elaboreaza sau participa la implementarea de proiecte educaţionale, cu respectarea procedurilor specifice, care pot include excursii, activităţi culturale, programe de voluntariat sau activităţi recreative care le oferă copiilor oportunităţi de a învăţa şi de a se exprima, de a interacţiona cu diverse medii, şi de a se familiariza cu diferite contexte sociale;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- Monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifică pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 23
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului ;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezinta documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57 24
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;

• În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuţiile specifice postului de educator cu studii medii;

• Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice educator studii medii:

• Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;

• Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.

• Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;

• În lipsa educatorului cu studii superioare, informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

• Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţă copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;

• În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;

• Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifica pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;

• Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;

• Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;

• Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;

• Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;

• Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

• În lipsa educatorului cu studii superioare, organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 25
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în aceasta activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i şi îndrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;
- Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Elaboreaza sau participa la implementarea de proiecte educaţionale, cu respectarea procedurilor specifice, care pot include excursii, activităţi culturale, programe de voluntariat sau activităţi recreative care le oferă copiilor oportunităţi de a învăţa şi de a se exprima, de a interacţiona cu diverse medii, şi de a se familiariza cu diferite contexte sociale;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 26
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi;
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medicul de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 28
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.

- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

- Administrator;
- Magaziner;
- Muncitor calificat;
- Şofer.

Atribuţii specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Sarcinile/atributiile/responsabilităţile specifice postului sunt îndeplinite de administratorul din cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Bucium".

Atribuţii specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 30
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Sarcinile/atributiile/responsabilităţile specifice postului sunt îndeplinite de magazinerul din cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Bucium".

Atribuţii specifice muncitor calificat – întreţinere

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul Luna 25. FEB. 2026 Ziua

- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 32
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Cecilia Andreea CORODESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
D.G.A.S.P.C. IAŞI
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE "BUCIUM" IAŞI

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I3

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General
Florin ION

Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iași, Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-IV

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:

Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi

ARTICOLUL 1.

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bucium" Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium**, cod serviciu social **8891CZ-C-IV** este înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC Iasi, acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iasi furnizor de servicii sociale Seria Seria AF, Nr. 009927/03.07.2023, cu sediul in Iasi, str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social fiind in municipiul Iaşi, str. Păun nr. 70, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium ***este un centru de zi pentru pregătirea şi sprijinirea reintegrării / integrării copilului în familie*** şi are drept misiune ***reintegrarea în familie sau, în situaţia în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecţie.***

Integrarea (utilizarea alternativelor de tip familial) vizează *plasamentul copilului în familia extinsă, la asistentul maternal profesionist, la o persoană sau familie de plasament sau într-o familie potenţial adoptatoare, ori adopţia copilului*, în condiţiile legii.

Beneficiarii serviciului sunt:

1. **copiii care au o măsură de protecţie;**

2. familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/ familia de plasament, familia (potenţial) adoptatoare, persoanele de referinţă sau alte persoane importante pentru copil.

Funcţiile esenţiale pe care le îndeplineşte **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** sunt:

- ***evaluarea,***
- ***pregătirea,***
- ***sprijinirea şi monitorizarea copilului şi familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare/integrare.***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 1
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium este **complementar** cu celelalte servicii pentru protecţia specială a copilului.

Reintegrarea copiilor în familie este un proces complex, iar succesul **reintegrarii** depinde de modul în care profesioniştii reuşesc să **pregătească copiii şi părinţii** pentru depăşirea situaţiilor care au determinat separarea lor, cât şi a consecinţelor acesteia.

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** din cadrul Centrului de Servicii Sociale Bucium funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de *Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,* precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- ORDIN nr. 287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind *centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;*
- ORDIN nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru *serviciile sociale de zi destinate copiilor ;*
- ORDIN nr. 1733/2015 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament;
- ORDIN nr. 1.954 din 6 octombrie 2022 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament.

(3) Serviciul social **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Iasi nr. 413/27.11.2024 şi functioneaza in subordinea D.G.A.S.P.C. Iasi, in regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1)Serviciul social **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** se organizează şi funcţionează cu respectarea *principiilor generale* care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu *principiile specifice* care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Sistemul naţional de asistenţă socială se întemeiază pe următoarele valori şi **principii generale:**

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 27
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ..... Ziua .....

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 3
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** sunt următoarele:

1. Valorizarea familiei ca mediu prioritar de îngrijire şi educare a copilului;
2. Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
3. Ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi gradul sau de maturitate;
4. Asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică;
5. Celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
6. Centrarea intervenţiilor pe copil şi familie;
7. Promovarea parteneriatului cu copilul şi familia:
8. Promovarea responsabilizării clienţilor şi încurajarea iniţiativei acestora;
9. Valorizarea capacităţilor şi resurselor clienţilor;
10. Implicarea comunităţii şi responsabilizarea ei pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
11. Respectarea confidenţialităţii datelor cu privire la clienţi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** sunt:

Beneficiari direcţi:

- *copiii care au o măsură de protecţie. Copii beneficiari de măsură de protecţie specială, cu vârste cuprinse între 0-18 ani, aflaţi în evidenţa SMC-urilor din cadrul DGASPC Iasi, copii a caror finalitate PIP este reintegrarea/integrarea.*

Beneficiari indirecţi:

- *familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/ familia de plasament, persoana/familia potenţial ocrotitoare, familia (potenţial) adoptatoare, persoanele de referinţă sau alte persoane importante pentru copil, personalul centrelor de servicii sociale, comunitatea.*

Capacitatea Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium este de minim 50 de locuri (admiteri)/an, maxim 15 beneficiari/zi ;

***Numărul de locuri/admiteri nu coincide cu numărul de beneficiari/zi.**

Varsta copiilor beneficiari – **0-18 ani, fete si baieti din sistemul de protecţie specială.**

Prin activitatea **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** se urmaresc urmatoarele **obiective** :

- **Construirea unei relaţii între copil şi familie, astfel încât reintegrarea copilului în familie să se poată realiza;**
- **Îmbunătăţirea relaţiilor copil – familie;**
- **Dezvoltarea abilităţilor parentale şi creşterea/îmbunătăţirea condiţiilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului separat de familie;**
- **Evaluarea persoanelor/familiei potenţial ocrotitoare pentru copilul din sistemul de protecţie specială de tip rezidenţial**

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

Copilul care are planul individualizat de protecţie (PIP) cu finalitatea **reintegrarea/integrarea în familie** intră în atenţia **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** prin transmiterea cazului către şeul de centru, de către managerul de caz al copilului (Raport cu propuneri şi dispoziţie de admitere)

a) **acte necesare;**

A.DOSAR PERSONAL

✓ Fotografie recenta

✓ Dispoziţia de admitere in centru emisă de directorul DGASPC Iaşi, in original

✓ Raport/Fisa de sesizare elaborate de managerul de caz prin care se transmite/refera cazul la **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** – document prin care se evidenţiază referirea copilului către centru-original

✓ Nota şefului de centru de desemnare a responsabilului de PIS;

✓ Raport periodic de reevaluare psihosociala privind imprejurarile instituirii masurii de protectie speciala-original

✓ Plan Individualizat de Protectie revizuit –original (PIP)

✓ Decizie MC – copie

✓ DU/HotărâreCPC sau SC de instituire a masurii de protectie speciala

✓ Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, dupa caz.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

✓ Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilităţi emis de SEC si hotararea CPC de emitere a Planului de reabilitare, dupa caz

✓ Acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie

B.**DOSAR DE SERVICII** (dupa admiterea în centru)

✓ Rapoarte de lucru - de întrevedere/întâlnire/vizită, de consiliere, contacte cu comunitatea, rapoarte de monitorizare şi evaluare etc. Toate activităţile care vizează reintegrarea/ integrarea copilului în familie se înregistrează sub formă de Rapoarte de lucru ce sunt colectate şi păstrate de către responsabilul de PIS în dosarul pentru reintegrarea/ integrarea copilului în familie

✓ Contractul de furnizare servicii, în original. Parteneriatul cu familia/ reprezentantul legal este formalizat prin contractul încheiat cu responsabilul de PIS. (model adaptat conform Ordinului nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială

✓ Fişa de evaluare psihologică a copilului şi familiei;

✓ Raport de evaluare detaliată intocmit de echipa centrului - În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecţie a copilului, la evaluarea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale ale persoanei sau ale familiei potential ocrotitoare se au în vedere:

a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;

b) starea sănătăţii;

c) situaţia economică;

d) viaţa familială;

e) condiţiile de locuit;

f) comportamentul social al acestora.;

Evaluarea cuprinde elementele sociale, psihologice şi medicale ale capacităţii solicitantului, care pot fi determinate prin:

a) interviuri luate solicitantului şi persoanelor cu care acesta locuieşte de către un asistent social şi de către un psiholog, prin care se determină motivaţia solicitantului, capacitatea acestuia de a se ocupa de creşterea şi îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa şi poziţia persoanelor cu care acesta locuieşte faţă de implicaţiile desfăşurării acestei activităţi;

b) vizite la domiciliul solicitantului;

c) recomandări ale vecinilor, cunoscuţilor, precum şi ale reprezentanţilor autorităţii publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;

d) orice investigaţii suplimentare care sunt considerate utile de evaluator

✓ PIS pentru reintegrarea/integrarea copilului în familie şi revizuiri ale PIS;

✓ Rapoarte de întâlnire copil-familie;

✓ Fişe/Rapoarte de monitorizare a cazului;

✓ Programul de Intervenţie Specifică pentru reintegrare/ integrare, conţine obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităţilor, personalul de specialitate desemnat şi alte persoane implicate, resursele materiale şi financiare alocate activităţilor, precum şi modalităţile de monitorizare şi evaluare-reevaluare a

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

acestor activităţi. Responsabilul de PIS reevaluează şi, după caz, revizuieşte PIS cel puţin o dată la trei luni sau de cate ori este necesar.

✓ Planificări vizând întâlnirile/ vizitele copil-familie-persoană important/resură pentru copil.

✓ Rapoarte de vizită

✓ Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a solicitanţilor (SPAS, DAS)

✓ Date/informatii prezentate in documente, din care să rezulte veniturile, inclusiv date din registrul agricol, extrase de cont s.a.

✓ Date/informaţii prezentate în documente din care să rezulte condiţiile de locuit (copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă, cf ORDIN Nr. 1733/2015 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament, ORDIN nr. 1.954 din 6 octombrie 2022pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament);

✓ Rapoarte de consiliere parinti pentru consolidarea abilitatilor parentale astfel incat reintegrarea sa se realizeze in cele mai bune conditii (Propunerea de încetare a măsurii de protecţie şi reintegrarea în familie este însoţită, în mod obligatoriu, de documente din care să reiasă participarea părinţilor la şedinţe de consiliere în vederea dezvoltării de abilităţi parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiţii)

✓ Fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;

✓ Programul personalizat de intervenţie al beneficiarului (PPI);

✓ Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare etc.);

✓ Fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului

✓ Fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

✓ Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC)/ instanţei de revocare a măsurii de protecţie (în cazul reintegrării) sau Hotărârea CPC/ instanţei de plasament (în cazul integrării copilului în familia extinsa sau substitutivă);

✓ Decizia de închidere a cazului.

✓ Alte documente relevante

C.DOSAR SEF CENTRU

✓ Licenta de functionare

✓ ROF

✓ RI/Norme Interne de Functionare

✓ Stat de funcţii

✓ Organigrama centrului

✓ Fise de post ale personalului angajat in centru

✓ Conventii de colaborare

✓ Contracte de furnizare servicii

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 7
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- ✓ Codul etic
- ✓ Contracte de voluntariat, dupa caz
- ✓ Evidente, baze de date privind beneficiarii centrului
- ✓ Program de functionare/vizitare
- ✓ Materiale informative
- ✓ Rapoarte de supervizare individuală/ de grup
- ✓ Planuri anuale de acţiune care vizează dezvoltarea instituţională de perspectivă, având drept scop final creşterea calităţii vieţii beneficiarilor şi facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie şi în societate. Planul anual de acţiune cuprinde cel puţin: obiectivele elaborate pe baza misiunii centrului, clienţii, metodologia de lucru, activităţile derulate, resurse umane, materiale şi financiare implicate.
- ✓ Proiect institutional propriu - Centrul îşi stabileşte un set de obiective
- ✓ Raport anual de activitate
- ✓ Programe care au ca obiectiv formarea/ dezvoltarea/consolidarea competenţelor parentale.
- ✓ Plan de formare continua
- ✓ Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului
- ✓ Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor
- ✓ Registrul de încetare a serviciilor
- ✓ Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor
- ✓ Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz şi a incidentelor deosebite
- ✓ Registrul de evidenţă zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate
- ✓ Evidenţele măsurării gradului de satisfacţie a beneficiarilor
- ✓ Proceduri obligatorii:
  - Procedura de admitere
  - Procedura de încetare a acordării serviciilor
  - Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului
  - Procedura de identificare şi evaluare a riscurilor
  - Procedura privind asistarea şi consilierea copilului
  - Procedura privind relaţia personalului cu copiii
  - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
  - Procedura privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare
  - Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile
  - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor
- ✓ Alte proceduri elaborate de serviciul social sau DGASPC

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Copiii aflati in sistemul de protectie speciala (de tip familial – PF/AMP sau de tip rezidential) a caror finalitate prevazuta in PIP revizuit este reintegrarea in familie sau integrarea socio-profesionala.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere- conducerea D.G.A.S.P.C. Iaşi emite *dispoziţia de admitere* pentru **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** sau de *încetarea a admiterii în* **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium**, pe baza documentelor înaintate, conform procedurii de lucru

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 8
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia- serviciile sociale se acordă în baza *PPI* şi *Contractului de furnizare servicii* încheiat în condiţiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia/responsabilul de PIS, reprezentantul legal al copilului si părinţii copilului. Atribuţiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către şeful de centru.

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului, dupa caz

- Furnizarea serviciilor sociale este **gratuită.**

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

Iesirea copiilor din cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** are loc in urmatoarele situatii:

- Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** şi îndeplinirea obiectivelor PIP, PPI/PIS – (re)integrarea in familie sau integrarea familială/socio-profesionala;
- Decesul beneficiarului
- Dobandirea capacitatii depline de exercitiu.

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate in cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) **Persoanele beneficiare şi părintii copiilor** care beneficiaza de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29 9
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** sunt urmatoarele:

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

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

2. Evaluarea detaliata -Responsabilul de PIS analizează şi utilizează informaţiile existente în Dosarul cazului (ancheta socială, adeverinţe medicale, rapoarte, "cartea vieţii" etc). În aceasta etapa se realizează/ reactualizează: *ancheta sociala, evaluarea psihologică a copilului şi a familiei, evaluarea situaţiei juridice, evaluarea stării de sănătate a copilului şi familiei şi evaluarea situaţiei şcolare a copilului.*Evaluarea detaliată cuprinde informaţii despre copil, familie, mediul de viaţă al familiei, precum şi resursele comunitare relevante pentru client.În toate fazele culegerii de informaţii sau evaluări, pentru completarea anchetei sociale şi a fişei de evaluare psihologica, *copilul şi familia trebuie încurajaţi să-şi exprime opiniile, sentimentele şi atitudinile.* De asemenea, copiii şi *părinţii/familia sunt consultaţi şi în ceea ce priveşte formularea concluziilor şi recomandărilor asistentului social şi ale psihologului, în urma evaluărilor facute.* Evaluarea detaliată furnizează informaţiile necesare elaborării şi implementării **PIS**.Responsabilul de PIS împreuna cu echipa multidisciplinara a centrului realizează **raportul de evaluare detaliată**. Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS şi de către profesioniştii care au participat la evaluare şi avizat de şeful de centru. După întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile şi recomandările acestuia familiei şi copilului, în funcţie de gradul lui de înţelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare. În cazul evaluării unei persoane/familii potenţial ocrotitoare evaluarea este realizată în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, echipa CZ întocmeşte raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluţionare a cererii si inainteaza documentele MC al copilului. Responsabilul de PIS actualizează informaţiile referitoare la clienţi şi introduce în **baza de date** informaţiile legate de serviciile oferite acestora în cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium.**

3. Consiliere psihosocială şi suport emotional pentru restabilirea, intarirea, imbunatatirea/intarirea relatiilor cu familia - Consilierea copilului se realizează în cadrul **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** într-un spaţiu special amenajat destinat numai şedinţelor de consiliere. Spaţiul asigura intimitatea şi siguranţa beneficiarilor şi este dotat cu mobilier şi mijloace adecvate pentru derularea eficienta a întâlnirilor de consiliere.

Scopurile **consilierii psiho-sociale şi juridice** a *copilului* pot fi, dupa caz:

- ✓ *reconcilierea copilului cu familia şi acceptarea trecutului,*
- ✓ *depăşirea traumelor cauzate de separare sau pierdere;*
- ✓ *pregătirea copilului pentru schimbarea mediului de viaţa;*
- ✓ *refacerea, menţinerea, consolidarea relaţiei copil-familie;*
- ✓ *stabilirea unor relaţii de ataşament pozitive;*
- ✓ *stimularea şi încurajarea copilului să-şi exprime sentimentele şi opiniile;*
- ✓ *ameliorarea tulburărilor de comportament;*
- ✓ *reducerea stării de dependenţa faţă de instituţie şi personalul ei;*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 10
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul..... Luna..... Ziua.....
25. FEB. 2026

✓ *încurajarea exercitării drepturilor şi obţinerea lor, etc.*

Consilierea *familiei* se realizează în cadrul **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** sau la domiciliul acesteia, cu respectarea intimităţii şi a confidenţialităţii.

Scopurile **consilierii psiho-sociale şi juridice a *familiei*** pot fi, dupa caz:

✓ *depăşirea situaţiei care a determinat instituirea măsurii de protecţie a copilului;*

✓ *pregătirea pentru exercitarea abilităţilor de creştere şi îngrijire, dezvoltarea competenţelor parentale şi educaţie pentru sănătate;*

✓ *informarea şi pregătirea părinţilor pentru a face faţă cerinţelor copilului cu dizabilităţi;*

✓ *dezvoltarea abilităţilor de relaţionare cu comunitatea;*

✓ *consilierea părinţilor pentru obţinerea drepturilor de muncă, protecţie socială şi a altor drepturi prevăzute de lege;*

✓ *potrivirea copil-familie extinsă şi/sau copil-familie/ persoana de plasament;*

✓ *pregătirea familiei pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor cu copilul;*

✓ *intermedierea relaţiei familiei cu instituţii, autorităţi, servicii şi ameliorarea efectelor cauzate de separarea copilului de familie.*

Consilierea *familiei extinse şi a familiei substitutive* urmăreşte informarea asupra:

✓ *importanţei mediului familial în dezvoltarea copilului*

✓ *drepturilor şi responsabilităţilor familiei biologice şi a familiei de plasament;*

✓ *oportunităţilor şi condiţiilor de obţinere a drepturilor legale;*

✓ *calităţii relaţiei copil-familie de plasament;*

✓ *importanţei potrivirii copil-familie în situaţia plasamentului copilului la o persoană/familie.*

Consilierea *persoanelor importante* pentru copil urmăreşte:

✓ menţinerea contactelor cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare şi în perioada post-re/integrare;

✓ conştientizarea importanţei mediului familial în dezvoltarea copilului;

✓ îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale;

✓ respectarea regulilor deontologice în relaţia cu copilul şi familia.

4. Informare si orientare -Activităţile de informare se regăsesc în toate fazele procesului de reintegrare/integrare a copilului în familie si de aceasta activitate depinde incheierea cu succes a întregului proces .Modalitatea şi conţinutul informaţiilor oferite de **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** sunt adaptate nivelului de înţelegere al beneficiarilor si apartinatorilor.

Activităţile de **informare** oferite de **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** vizează:

✓ ***Copilul:*** informarea copilului despre rezultatele evaluării detaliate, despre conţinutul PIS, despre data începerii şi închiderii serviciilor oferite, despre oportunităţile de pregătire şcolară şi profesională, despre drepturi şi responsabilităţi;

✓ ***Familia***: informarea despre conţinutul PIS, resursele comunitare şi drepturile prevăzute de legislaţie, despre serviciul în care este plasat în prezent copilul şi despre alternativele posibile pentru copil;

✓ ***Persoanele importante pentru copil***: informarea despre conţinutul PIS, despre implicaţiile reintegrării/integrării, despre importanţa implicării acestora în procesul de reintegrare/integrare.Alături de serviciile oferite direct de către **Centrul de Zi „Pro Familia"**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

11

Bucium, profesioniştii centrului orientează beneficiarii către alte servicii specializate cu responsabilităţi în oferirea de servicii sau prestaţii necesare soluţionării problemelor cu care se confrunta aceştia (probleme legate de şomaj, obţinerea unor prestaţii sociale, etc.).

✓ ***Informarea asupra :***

- ***Normelor interne de funcţionare a Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium,*** privind relaţia copil - familie – profesionişti,
- ***Drepturi şi obligaţii,***
- ***Serviciilor prestate în beneficiul copilului,***
- ***Programului personalizat de intervenţie***, în funcţie de vârstă şi particularităţile sale,
- ***Ofertelor educaţionale/profesionale si de educatie parentală***, după caz, sau corespunzătoare altor nevoi înregistrate, oferte pe care le pot accesa beneficiarii.

5. Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie pentru sanatate, consiliere în domeniul adicţiilor (pentru parinti si copii); Centrul planifică, prin **PPI,** şi organizează sesiuni de informare a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, a pediculozei, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, etc.

6. Reintegrare familială şi comunitară, ***insertie si reinsertie sociala*** -întărirea relaţiei de ataşament cu părintele/reprezentantul legal/persoane importante pentru copil, monitorizarea factorilor de risc ai abandonului familial (conflicte intrafamiliale, probleme medicale, părăsirea temporară a teritoriului ţării de către părinţi, etc), consilierea şi facilitarea participării părinţilor la programe de formare; accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educaţională sau orice alte servicii pentru copil şi familie corespunzător nevoilor acestora. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala şi/sau socio-profesională;

7. Facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu familia, impreuna cu CTF. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul;

b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit;

d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 12
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul;

f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul;

g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.

8. Intocmirea Raportului de evaluare psihosociala -Pentru realizarea raportului, asistentul social coroboreaza datele din Ancheta sociala cu datele obtinute prin intrevederile cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/ asistentului maternal profesionist/ familiei de plasament. Pe baza raportului de evaluare detaliată, profesioniştii stabilesc soluţiile cele mai potrivite pentru copil şi obiectivele PIS.

9. Evaluarea psihologica a copilului si familiei -Măsurile şi acţiunile întreprinse pentru fiecare copil tin cont si pun în relaţie cel puţin două categorii de date:

a) **date referitoare la familia în care va fi reintegrat/integrat copilul** şi la capacitatea acesteia de a răspunde sarcinilor de îngrijire şi educare a copilului şi

b) **date referitoare la copil, starea lui actuală şi nevoile lui de dezvoltare.**

În timpul realizării evaluării psihologice a copilului, părinţilor, asistentului maternal profesionist, familiei de plasament, **psihologul** urmăreşte:

- crearea sentimentului de siguranţă la copil, familie (acordând atenţie aspectului confidenţialităţii);
- identificarea eventualului risc de neglijare, abuz, abandon, instituţionalizare la care copilul ar putea fi supus în viitor;- identificarea efectelor psihologice ale instituţionalizării şi ale separării copilului de familia sa;
- evaluarea aspectelor de ordin psihologic şi psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;
- evaluarea aspectelor psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează beneficiarii;
- efectele pe care separarea, instituţionalizarea, neglijarea le-au generat în dezvoltarea copilului şi influenţa acestora asupra relaţiei viitoare cu familia în care va fi reintegrat/integrat;
- identificarea resurselor şi nevoilor beneficiarilor;
- formularea de recomandări privind elaborarea şi implementarea PIS.

Fişele de evaluare psihologică servesc la personalizarea acţiunilor întreprinse pentru copil şi familie prin cunoaşterea şi înţelegerea particularităţilor proprii acestora. Informaţiile culese contribuie la înţelegerea globală a situaţiei copilului şi familiei şi, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil în parte.

10. Evaluare si consiliere psihologica pentru copil - presupune:

- ✓ evaluare psihologică pentru aflarea nivelului de dezvoltare a copilului: dezvoltare intelectuală, cognitivă, motricitate, imaginaţie, limbaj, comunicare, profilul personalităţii, mecanisme defensive, etc, şi identificarea nevoilor copilului;
- ✓ identificarea problemelor copilului şi a cauzelor acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 13
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

- ✓ suport privind acomodarea copil-părinte ca urmare a reintegrării în familie;
- ✓ suport pentru gestionarea situaţiilor de criză;
- ✓ suport pentru întărirea relaţiei de ataşament cu părintele/reprezentantul legal/ alte persoane importante pentru copil;
- ✓ suport pentru dezvoltarea abilităţilor sociale (comunicare eficientă, cooperare, responsabilitate, autocontrol, gestionarea conflictelor, etc.),
- ✓ suport pentru creşterea rezistenţei la frustrare, identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare, prevenirea comportamentelor predelicvente, antisociale.

11. **Evaluare si consiliere psihologica pentru familie** – are in vedere :
    - ✓ informarea părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la rezultatelor obţinute în urma evaluării psihologice a copilului şi a nevoilor acestuia,
    - ✓ informarea părinţilor/reprezentanţilor legali asupra oricăror aspecte comportamentale (pozitive şi/sau negative), identificate în timpul şedinţelor de consiliere cu copilul,
    - ✓ identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare,
    - ✓ suport pentru gestionarea situaţiilor de criză intrafamiliale,
    - ✓ suport pentru întărirea relaţiei de ataşament cu copilul,
    - ✓ suport pentru dezvoltarea abilităţilor parentale,
    - ✓ suport în gestionarea comportamentului negativ al copilului, identificarea unor modalităţi de construire a unei relaţii pozitive durabile părinte - copil

12. Elaborarea **Programului de Interventie Specifica pentru reintegrare/integrare** pentru fiecare copil aflat în evidenţa centrului- Pentru fiecare copil aflat în atenţia **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** se elaborează un **PIS**. Pentru fiecare caz în parte, specialiştii centrului colaborează, în vederea întocmirii PIS, cu toţi profesioniştii din celelalte servicii pentru protecţia copilului care sunt şi/sau au fost implicaţi în cazul respectiv. Având în vedere concluziile şi recomandările **raportului de evaluare detaliată**, responsabilul de PIS stabileşte data întâlnirii de elaborare a PIS şi convoacă specialiştii care vor contribui la elaborarea şi implementarea PIS.

PIS conţine :

- ✓ obiective pe termen scurt, mediu şi lung;
- ✓ activităţi corespunzătoare atingerii obiectivelor;
- ✓ durata aferentă activităţilor;
- ✓ personalul de specialitate desemnat şi alte persoane implicate în activităţi;
- ✓ resurse materiale şi financiare alocate activităţilor;
- ✓ modalităţi de monitorizare şi evaluare/reevaluare a activităţilor.

Obiectivul pe termen lung al PIS este **reintegrarea/integrarea copilului în familie.**

Obiectivele pe termen mediu şi scurt vizează: ***acoperirea nevoilor legate de schimbarea sau modificarea mediului care să permită dezvoltarea optimă a copilului, acoperirea nevoilor afective, educative, de sănătate şi de sprijin comunitar pentru reuşita reintegrării/integrării copilului în familie.***

Derularea reuniunii de elaborare a PIS:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 14
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- ✓ PIS se elaborează, după caz, în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor şi recomandărilor acestuia, în cadrul unei reuniuni organizate de către responsabilul de PIS.
- ✓ La reuniune participă toţi specialiştii implicaţi în procesul de reintegrare/integrare a copilului în familie, atât din cadrul **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**, cât şi din cadrul instituţiilor partenere.
- ✓ Aceasta reuniune parcurge următorii paşi:
    - o prezentarea de către responsabilul de PIS a concluziilor şi recomandărilor raportului de evaluare detaliată privind cazul în discuţie;
    - o stabilirea obiectivelor pornind de la nevoile şi resursele clienţilor;
    - o stabilirea activităţilor necesare atingerii obiectivelor, responsabililor şi a calendarului activităţilor;
    - o stabilirea serviciilor acordate clienţilor;
    - o stabilirea resurselor materiale şi financiare alocate activităţilor;
    - o stabilirea planului de monitorizare şi evaluare a cazului;
    - o completarea rubricilor PIS-ului;
    - o stabilirea următoarei întâlniri de management de caz în care obiectivele şi activităţile din PIS sunt evaluate pe baza rapoartelor de monitorizare şi evaluare.
- ✓ Se recomandă organizarea unei întâlniri de reevaluare a PIS la cel puţin 3 luni.
- ✓ După discutarea PIS cu clienţii şi obţinerea acordului acestora, responsabilul de PIS elaborează forma finală a PIS care va fi semnată de acesta şi de membrii echipei de specialişti care au participat la întâlnirea de elaborare a PIS şi va fi avizată de către şeful de centru. În aceasta etapă, responsabilul de PIS elaborează **contractul cu familia**. Acesta este semnat de către *client, responsabilul de PIS şi managerul de caz/şef centru* în trei exemplare. Contractul cu clientul prevede *obiectivele, activităţile, responsabilii, calendarul activităţilor, precum şi obligaţiile ambelor părţi.* El va cuprinde clauze comune, condiţii de modificare sau reziliere şi semnăturile părţilor implicate.

13. Punerea in aplicare a PIS - Responsabilul de PIS coordonează toate intervenţiile profesioniştilor implicaţi şi a serviciilor oferite pe parcursul procesului de reintegrare/integrare. Responsabilul de PIS monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse şi asigură coerenţa intervenţiilor. Acesta trebuie să fie în măsură să precizeze modalităţile în care s-a intervenit în fiecare caz particular, etapa procesului de asistenţa în care se află acel caz, precum şi tipurile de intervenţii (şi desfăşurarea lor anticipată în timp) care vor urma.

Principalele activităţi derulate pentru atingerea obiectivelor PIS sunt: ***pregătirea copilului, familiei, persoanelor importante pentru copil şi a comunităţii pentru reintegrarea sau integrarea copilului în familie; organizarea întâlnirilor copil-familie şi sprijin post-reintegrare/ integrare.***

14. Pregătirea copilului pentru reintegrare/integrare -Copilul va fi pregătit pentru reintegrare/ integrare atât de specialiştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**, cât şi de persoanele importante pentru el, care se află în mediul de viaţă din care el va pleca.În situaţia în care copilul a fost separat de familia sa o perioadă mai lunga de timp, asistentul social *informează permanent copilul despre familia sa, evenimentele trăite de membrii familiei,* astfel încât acesta să

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

cunoască istoria familiei sale şi să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie. Copilului i se acordă sprijin pentru înţelegerea şi depăşirea posibilelor conflicte cu familia, a traumelor cauzate de separarea de familie, a înţelegerii situaţiilor care au dus la luarea unei măsuri de protecţie şi va fi consiliat în vederea reconcilierii cu familia şi acceptarea trecutului. Un accent deosebit se acordă pentru *menţinerea relaţiilor copilului cu fraţii săi prin vizite şi activităţi comune*. Pentru situaţia în care copilul va fi integrat în familia extinsa sau într-o familie substitutivă acesta este informat despre motivele pentru care nu poate fi reintegrat în propria sa familie şi i se prezintă aceste alternative, implicaţiile acestora şi i se solicită opinia. Copilul va primi, într-un mod accesibil, informaţii despre *familia în care va fi integrat* şi despre drepturile şi responsabilităţile pe care le va avea atât el, cât şi familia. De asemenea, copilul va fi ajutat să *cunoască familia în care va fi integrat* şi să stabilească relaţii pozitive cu toţi membrii acesteia. Copilul va fi încurajat să-şi exprime opinia şi eventualele îngrijorări legate de integrarea în noul mediu de viaţă şi să solicite ajutor de la specialiştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**. Este interzisă etichetarea/ discreditarea părinţilor, (care au cerut instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil), de către profesioniştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**.

15. Pregatirea familiei pentru reintegrare/integrare -Familia biologică este ajutată să depăşească situaţia/ situaţiile care au determinat instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil, să reia sau să menţină relaţii continue cu acesta. Specialiştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** vor informa familia în legătură cu *evoluţia copilului pe perioada separării.* Familia este ajutată să înţeleagă efectele separării asupra copilului în vederea adaptării ei adecvate în momentul integrării acestuia. Familia este informată despre *planul individualizat de protecţie/ planul de servicii*, cât şi despre modalităţile de implementare a acestora. Familia va fi *consiliată* asupra drepturilor şi responsabilităţilor pe care le are, asupra posibilităţilor de asistare legală şi a condiţiilor în care se realizează aceasta. Familiei i se va acorda, duoa caz, ajutor (eventual financiar), pentru transportul în localitatea în care se afla copilul şi pentru a participa la întâlnirile stabilite de profesioniştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** la sediul centrului. În funcţie de fiecare caz în parte, pe baza evaluărilor efectuate de specialiştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**, *părinţii vor fi incluşi în programe care au ca scop dezvoltarea şi consolidarea abilităţilor parentale*. **Familia de plasament** va fi pregătită pentru înţelegerea rolului, drepturilor şi responsabilităţilor faţă de copilul luat în îngrijire. Specialiştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** acordă o importanţa deosebită *pregătirii familiei de plasament* pentru a înţelege, sprijini şi facilita menţinerea relaţiilor copilului cu familia lui biologică. *Familia de plasament* va primi informaţii scrise despre prestaţiile şi serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislaţia în vigoare. *Familia de plasament* va fi pregătită pentru a înţelege pe de o parte, rolul său de a oferi îngrijire de scurtă durată pentru copilul plasat şi, pe de altă parte, pentru a înţelege nevoile copilului de îngrijire permanentă în familia biologică sau într-o familie adoptatoare.

16. Pregatirea persoanelor importante pentru copil -Persoanele importante pentru copilul (de ex. persoana de referinţă a copilului/ educatorul, familia/ persoana la care copilul a fost dat în plasament etc.) trebuie să fie implicate în implementarea PIP pentru copil, care are ca finalitate reintegrarea/ integrarea în familie. Acestea vor colabora cu toţi profesioniştii implicaţi în re/integrare în vederea unei abordări unitare a fiecărui caz în parte. Persoanele importante pentru copil vor fi consiliate în legătură cu ajutorul pe care ele îl pot oferi copilului pentru ca acesta să

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

accepte separarea de vechiul mediu de viaţă şi să se simtă parte integrantă a noului mediu de viaţă. Aceste persoane importante pentru copil, fiind cele mai apropiate de acesta şi cele în care el are încredere, constituie resurse foarte necesare pentru o re/integrare de succes.

17. Pregatirea comunitatii -Echipa **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** va acţiona pentru implicarea şi responsabilizarea **membrilor comunităţii** *(medic de familie, educator/ învăţător, preot, lideri comunitari, vecini, grupuri de sprijin ale comunităţii)* şi a **serviciilor sociale locale.** Vizitele asistentului social în comunitate au o importanţa deosebită pentru schimbarea atitudinilor şi mentalităţilor membrilor comunităţii faţă de copiii care sunt beneficiari ai serviciilor de protecţie socială.Asistentul social va contacta instituţiile şi membrii comunităţii în scopul realizării *unei reţele de sprijin local* în vederea reintegrării/ integrării cu succes a copilului şi a familiei în comunitate. În cazul **reintegrării copilului în familie**, *responsabilul de PIS din cadrul* **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**, *împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC/* OPA/ altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social **colaborează cu asistentul social (responsabil de caz prevenire)** al serviciul public de asistenţă socială/ persoana cu atribuţii în asistenţa socială din cadrul autorităţii locale de la domiciliul familiei biologice în vederea întocmirii **planului de servicii.**

18. Organizarea intalnirilor copil-familie -Întâlnirile propriu-zise între copil şi familie sunt **organizate şi mediate/ supravegheate de personalul Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium.** Întâlnirile se pot organiza la sediul **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium,** într-o camera special amenajata, la **domiciliul familiei**, la **domiciliul familiei de plasament**, precum şi în **alte locuri** adecvate. Locul ales pentru desfăşurarea întâlnirii trebuie să fie firesc şi mai puţin restrictiv, cu condiţia să fie asigurată siguranţa copilului. O dată cu evoluţia relaţiilor dintre copil şi familie, ***întâlnirile la sediul* Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium *vor fi treptat înlocuite cu vizitele acasă, cu sfârşituri de săptămână petrecute în familie. Şederile peste noapte vor fi posibile atunci când există certitudinea că se poate asigura securitatea copilului în noul mediu familial.*** La prima întâlni re copil-familie este obligatorie prezenţa unui profesionist al **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** (*asistent social, psiholog*) pentru a media discuţiile, pentru a-l ajuta pe copil şi pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinţilor. Familia trebuie să beneficieze de intimitate în întâlnirea cu copilul dacă siguranţa acestuia din urmă este asigurată. Responsabilul de PIS decide **observarea întâlnirilor** următoare; motivele acestei decizii şi persoana desemnată ca observator sunt consemnate în **Raportul de întâlnire copil-familie**, care face parte din dosarul copilului.**Observarea vizitelor** poate fi justificată în anumite cazuri, de exemplu atunci când:

- ✓ se suspectează posibilitatea unui abuz asupra copilului pe durata vizitelor;
- ✓ comportamentul părinţilor este inadecvat (denigrarea instituţiei sau familiei în grija căreia este copilul) ori imprevizibil sau dacă aceştia trec printr-o perioadă mai dificilă şi nu pot gestiona problemele apărute;
- ✓ părinţii fac promisiuni nerealiste sau inadecvate situaţiei copilului;
- ✓ copilul se teme sa stea singur cu părinţii săi, etc.

Întâlnirile copil-familie observate/ supravegheate de profesioniştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** sunt consemnate în **raportul de întâlnire copil-familie.** Pentru întâlnirile nemediate de profesioniştii centrului raportul este realizat de către responsabilul de PIS care menţionează aspectele legate de *locul, data şi durata întâlnirii, precum şi de comportamentul*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

copilului înainte şi după vizită. Dacă **scopul întâlnirii copil-familie este să sprijine părintele să dobândească abilităţi parentale**, *unul sau doi profesionişti pot participa la întâlnire şi pot interveni direct în diversele activităţi care se desfăşoară pe parcursul întâlnirii.*Prezenţa persoanelor importante pentru copil la unele din întâlnirile copil-familie este esenţială pentru stimularea *parteneriatului dintre profesionişti şi părinţi,* cât şi pentru reuşita procesului de reintegrare/integrare.

19. Monitorizare si reevaluare PIS-Monitorizarea implementării PIS se realizează de către responsabilul de PIS şi urmăreşte:

a) dacă specialiştii implicaţi în implementarea PIS au iniţiat, în maxim 2 zile de la termenele stabilite, activităţile prevăzute în PIS;

b) lunar, serviciile furnizate şi adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor;

c) problemele apărute pe parcursul implementării PIS şi găsirea de soluţii necesare depăşirii acestora;

d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea PIS, familie şi copil;

e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de exemplu negocierea conflictelor);

f) re/evaluarea situaţiei copilului, respectiv a modului de implementare a PIS cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea PIS:

g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul copilului şi în baza de date a **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**;

h) dacă dosarul cazului este complet şi toate documentele sunt semnate de către profesioniştii care le-au întocmit şi avizate de către **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** *sau managerul de caz, în funcţie de responsabilităţile pe care aceştia le au;*

i) modificarea contractului cu familia atunci când este cazul.

Profesioniştii implicaţi în implementarea PIS au obligaţia de a întocmi **rapoarte de monitorizare, lunar sau ori de câte ori este nevoie,** pe care le transmit MC.

Activităţile de monitorizare se desfăşoară atât în timpul implementării PIS cât şi după finalizarea acestuia.

Responsabilul de PIS întocmeşte **rapoarte de re/evaluare** şi, după caz, de revizuire a PIS care trebuie avizate de şeful de centru şi transmise, în termen maxim de 3 zile de la întocmirea acestora, *managerului de caz, membrilor echipei, familiei şi, după caz, copilului.*

Atunci când **obiectivele PIS pentru reintegrare au fost atinse**, managerul de caz din cadrul DGASPC propune **Comisiei pentru Protecţia Copilului/instantei incetarea măsurii de protecţie şi reintegrarea copilului în familie.**

20. Activităţi post-reintegrare/integrare -Activităţile post-reintegrare/ integrare ale **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** se desfăşoară cu scopul ***evaluării situaţiei copilului şi a familiei reîntregite.*** Activităţile constau în:

- ✓ ***evaluarea modului de relaţionare copil-familie;***
- ✓ ***verificarea modului în care copilul şi familia sunt implicaţi în activităţi care au ca scop integrarea în comunitate;***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- ✓ *colaborarea cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la: grădiniță/școală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.*
- ✓ *colaborarea cu structurile/serviciile locale pentru acordarea sprijinului necesar în vederea implicării copilului în activități de petrecere a timpului liber, de socializare.*

Asistența copilului și familiei se realizează **până în momentul în care relațiile familiale sunt armonioase, iar familia asigură securitate fizică, psihică și economică a copilului.**

Relația profesioniștilor cu familia și copilul trebuie să încurajeze autonomia familiei și să nu creeze dependența acesteia de servicii sociale.

Finalizarea relației clienților cu profesioniștii trebuie discutată încă de la începutul intervenției și pe întreg parcursul desfășurării procesului de reintegrare/ integrare.

După reintegrarea copilului în familie atât copilul, cât și familia, beneficiază în continuare de serviciile furnizate de **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** sau li se va facilita accesul la alte servicii, în funcție de nevoile identificate de specialiștii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** și de solicitările clienților.

Monitorizarea post reintegrare a cazului se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul reintegrării copilului în familie.

Pentru monitorizare, **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium colaborează cu autoritățile locale de la domiciliul părinților.** După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza **rapoartelor de monitorizare post-servicii,** *se închide cazul din punctul de vedere al intervențiilor* **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium.**

Monitorizarea postmasura (la reintegrarea in familie) se realizeaza de autoritatea locala de la domiciliul parintilor copilului rentegrat, cf art 74 din Legea 272/2004 republicata, cu completari si modificari, "La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor și orașelor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul sau, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit direcției generale de asistență socială și protecția copilului care a propus încetarea măsurii de protecție specială".

21. **Ingrijirea spatiilor centrului de zi, curățenie si activitati administrative** – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitoare; asigură copiilor condiții de bună calitate pentru desfasurarea activitatilor, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;

22. **Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoțional**- oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelationarii parinti-copii și încurajează comportamentele dezirabile social; consiliaza și aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala. Centrul oferă copiilor si **părinţilor consiliere si sprijin la cerere** sau ori de cate ori personalul de specialitate considera ca este in beneficiul copilului si familiei sale;

23. Supraveghere - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

24. Socializare şi activităţi culturale asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; activităţi individuale şi de grup pentru stimularea creativităţii şi cultivarea simţului artistic/estetic; ateliere de creaţie organizate cu ocazia unor sărbători (1 martie, 8 martie, 15 mai Ziua Familiei, sărbătorile pascale, 1 iunie, 1 decembrie, Crăciun, etc.), constând în confecţionarea unor produse specifice (mărţişoare, felicitări, decoraţiuni, colaje, etc.); ateliere tip şezătoare pe tematici diverse (folclorice, literare, mitologie populară, reunirea fraţilor din sistemul de protecţie etc.).

25. Educatie parentala - Activitati de tip educativ de dezvoltare a competentelor adultului pentru pregatirea acestuia pentru reintegrarea /integrare a copilului si/sau educatie parentala; Activităţile care au ca scop formarea şi dezvoltarea de abilităţi parentale *("Şcoala Părinţilor"*) sunt organizate de către **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** (în funcţie de resursele financiare şi materiale proprii existente) sau de către centru în colaborare cu instituţii publice şi OPA care au experienţă în acest domeniu.Centrul de zi asigură accesul părinţilor la aceste activităţi în funcţie de nevoile identificate de specialiştii **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** şi de solicitările părinţilor în acest sens, *atât înainte cât şi după reintegrarea/integrarea copilului în familie.*Scopul acestor activităţi este de a **dezvolta abilităţi parentale de îngrijire şi creştere adecvata a copiilor şi de a dezvolta o reţea de sprijin comunitar formată din părinţii incluşi în activităţile de formare a abilităţilor parentale.** Activităţile derulate au rolul de a ajuta părinţii să facă faţă provocărilor legate de creşterea şi educarea copiilor, a reduce izolarea părinţilor prin relaţionarea cu alţi părinţi aflaţi în situaţii similare şi a asigura accesul la resursele comunitare.

În **întâlnirile cu părinţii** se vor aborda cu predilecţie următoarele **teme:**

- ✓ *creşterea şi educarea copilului;*
- ✓ *etapele dezvoltării copilului;*
- ✓ *importanţa familiei în dezvoltarea copilului;*
- ✓ *efectele separării şi instituţionalizării asupra copilului;*
- ✓ *formarea ataşamentului;*
- ✓ *abuzul şi neglijarea copilului;*
- ✓ *îngrijirea copilului cu nevoi speciale;*
- ✓ *dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă a copilului;*
- ✓ *legislaţie în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului. Temele şcolii părinţilor vor fi stabilite pe baza evaluării nevoilor de formare identificate în cadrul discuţiilor prealabile cu părinţii.*

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

1. Asigura **consilierea si informarea familiilor (proprii si substitut) precum si a** beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice etc , stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium;**

2. **Dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii** in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile acestora; deruleaza activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite şi stabileste relatii de colaborare cu comunitatea, in vederea constientizarii si sesibilizarii comunitatii. **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** desfăşoara atât activităţi de promovare a serviciilor furnizate, cât şi activităţi de informare a clienţilor şi grupurilor ţintă.Promovarea şi informarea se realizează pentru a *sensibiliza publicul şi profesioniştii din diverse domenii de activitate faţă de situaţia copiilor separaţi de familiile lor*, pentru a răspunde favorabil nevoii de servicii de tip familial pentru copiii a căror reintegrare *în familie nu a fost posibilă şi pentru a sprijini familiile în care copiii sunt reintegraţi/integraţi.*În vederea promovării/informării, **membrii comunităţii vor fi invitaţi la evenimentele importante ale Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**, ocazie cu care li se vor prezenta centrul, obiectivele şi realizările acestuia. **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** valorizează copilul şi copilăria şi reprezintă o resursă pentru comunitate, semnalând problemele cu care se confruntă familiile, situaţiile de risc şi situaţiile de criză ale acestora. Pentru schimbarea mentalităţilor şi a practicilor de separare a copilului de familie, **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium, organizează întâlniri cu specialişti, cu alţi membri ai comunităţii locale, cu scopnl sensibilizării acestora faţă de problematica copilului separat de familie şi a rolului familiei în creşterea şi educarea copilului.** De asemenea, **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** organizează **întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integraţi/ reintegraţi în comunitate şi pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora. Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** atrage şi încurajează participarea **voluntarilor** în activităţile sale, cu predilecţie în cele de promovare a centrului. Pentru promovare şi informare **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** poate derula **campanii media,** ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afişe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activităţile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienţilor şi grupurilor ţinta.Activităţile de promovare şi informare ale centrului au ca efect o mai buna cunoaştere a activităţilor derulate **şi evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium.** Prin activităţile de promovare a serviciilor de tip familial, **Centrul de „Pro Familia" Bucium** contribuie la dezvoltarea şi la mobilizarea resurselor comunităţii. Pentru o buna informare şi pentru asigurarea transparenţei activităţii centrului, şeful **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** realizează **raportul anual de activitate** şi îl face public.

- **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** *realizează şi distribuie materiale promoţionale şi de informare* (pliante, broşuri, afişe, etc., pentru copii, familii, profesionişti şi alti membrii ai comunităţii) în ceea ce priveşte misiunea, serviciile oferite şi modalitatile de acces la acestea.
- se asigura ca toate materialele promotionale şi informaţiile puse la dispoziţia com unităţii respecta dreptul clienţilor la imagine, intimitate şi confidentialitate.
- actualizeaza materialele promoţionale şi de informare periodic sau atunci când este necesar

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- realizează şi sprijina, cel puţin o dată pe an, campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la importanţa şi necesitatea îngrijirii copilului intr-o familie.
- face publică informaţia relevanta referitoare la activităţile centrului, cu avizul şeful **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**, cel puţin o dată pe an.
- incurajează implicarea voluntarilor pentru activităţile de informare şi comunicare cu comunitatea şi coordonează activităţile acestora.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. **Prevenirea abandonului copiilor,** prin sprijin acordat copilului si familiei acestuia;

2. Prin activitati educationale desfăşurate, activitati care pot fi **individuale** sau de **grup**, în funcţie de propuneri şi preferinţele personale ale copiilor, se **stimuleaza libera exprimare a opiniei a copilului,** contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor şi preferinţelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbari, prieteni, jucării etc.) se încurajează **formarea şi exprimarea propriei personalităţi.**

3. Oferirea unor **servicii de educatie non-formala pentru copiii care urmeaza o forma de invatamant si sunt din sistemul de protectie ;**

4. **Educarea si socializarea copiilor intr-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;**

5. Asigurarea unui **mediu familial, social, educational care sa permita asigurarea conditiilor materiale, psiho-sociale si educationale necesare dezvoltarii normale din punct de vedere fizic si intelectual;**

6. **Cresterea gradului de adaptare sociala si scolara** a copilului din sistemul de protectie; **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** organizează **întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integraţi/ reintegraţi în comunitate şi pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora. Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium**, atrage şi încurajează participarea **voluntarilor** în activităţile sale, cu predilecţie în cele de promovare a centrului. Pentru promovare şi informare **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** poate derula **campanii media,** ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afişe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activităţile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienţilor şi grupurilor ţinta. Activităţile de promovare şi informare ale **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** au ca efect o mai buna cunoaştere a activităţilor derulate şi **evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium.**

7. Asigura **suport psihologic pentru parinti** sau apartinatori/persoana care are in grija copilul, prin proiecte **si cursuri de educatie parentala** organizate de specialistii centrului pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt sustinute de membri ai echipei de personal si de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei sedinte este de maximum 2 ore pe zi. ***Cursurile includ prezentari si dezbateri ale situatiilor concrete cu care se confrunta parintii, modalitati practice de relationare cu personalul centrului, tehnici de comunicare cu***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

copilul, inclusiv in situatii de criza, dezvoltarea psihologica a copilului cu dizabilitati si diverse aspecte juridice, medicale, sociale. Personalul de specialitate consiliaza si sprijina parintii în functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se considera ca este în beneficiul copilului si familiei sale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. **Acordarea serviciilor sociale**: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. Utilizarea **mijloacelor de informare si comunicare corecte,** transparente si accesibile, asigurarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor personale, utilizarea de mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, sedinte cu parintii);
6. **Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
7. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general; **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** formează împreună cu serviciile comunitare cu responsabilităţi în educaţie, sănătate, pregătire profesională, protecţie socială etc, o **reţea de sprijin comunitar pentru facilitarea accesului la serviciile de specialitate din comunitate (medicale, consiliere familială, centre resursă pentru reconversie profesională, servicii de specialitate ale Primăriei, şcoala, grădiniţe, centre de zi,** etc). Echipa **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** identifică potenţialii parteneri comunitari *(cadre didactice, medici, asistente medicale, consilieri locali, preoţi, vecini, etc.)* care pot contribui la dezvoltarea activităţilor centrului şi pot deveni **persoane de sprijin** pentru activităţile acestuia. **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** organizează grupuri/ reţele de sprijin în proximitatea clienţilor pentru a ajuta familiile în creşterea şi educarea copiilor. **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** încheie *convenţii de colaborare/ acorduri de parteneriat cu instituţiile din comunitate cu scopul realizării unor obiective concrete privind integrarea/reintegrarea copiilor în familie.*Atât în aspectele sale formale, cât şi cele informale, *parteneriatul cu familia* urmăreşte: *informarea familiei în legătură cu mandatul* **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**, *valorile promovate şi drepturile şi obligaţiile familiei; implicarea familiei în planificarea activităţilor prevăzute în PIS; cooptarea părinţilor ca parteneri egali în orice decizie care îl priveşte pe copilul lor; informarea şi formarea părinţilor cu privire la nevoile şi drepturile copilului, tehnici de îngrijire/educare, educaţie pentru sănătate, etc.*
8. **Constientizare si sensibilizare a populatiei**, existenta unor relatii dintre furnizorul de servicii si autoritatile administratiei publice, partenerii sociali si alti reprezentanti ai societatii civile

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 23
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

de la nivelul comunitatii: coordonarea eficienta dintre sectorul public si privat, **incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, **implicarea voluntarilor**, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

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

1. Gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale, baza materiala corespunzatoare desfasurarii tuturor activitatilor (mijloace de transport adecvate, spatii suficiente pentru indeplinirea activitatilor, accesibile permitand mobilitatea si autonomia copiilor, dispozitive si echipamente speciale etc.). La angajarea personalului se va ţine cont de studiile absolvite de acesta, de experienţa anterioara şi abilităţile de muncă cu copii şi familii.Echipa centrului este formata din cel puţin un **coordonator, un asistent social şi un psiholog.Asistentul social** este persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute în Legea privind statutul asistentului social. **Psihologul** este absolvent al unei instituţii de învăţământ superior de specialitate, cu diplomă de licenţă în psihologie, acreditată conform legii. Este necesar ca la angajarea personalului să se ţină seama dacă acesta are următoarele ***calităţi şi competenţe: personalitate echilibrată, capacitate de lucru în echipă, abilităţi în lucrul cu copiii şi familiile, toleranţa faţă de diverse comportamente ale clienţilor, rezistenţă la stres, cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.***

2. Cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuiala **cursuri de formare profesională continuă**, promovarea **principiului muncii in echipa si selectarea personalului cu abilitati empatice si de comunicare**. Obiectivul principal al formării este **creşterea eficienţei personalului**, prin acumularea de cunoştinţe, deprinderi, schimbări atitudinale etc. Formarea de iniţiere (la angajare) şi continuă (pe parcursul angajării) a personalului intră în responsabilitatea **şefului de centru al Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium.** ***Formarea de iniţiere*** se realizează la locul de muncă, se adresează întregului personal de specialitate şi va consta cel puţin în următoarele:

- ✓ **prezentarea Centrului de „Pro Familia" Bucium şi a personalului;**
- ✓ **analizarea fişei postului şi a sarcinilor locului de muncă;**
- ✓ **prezentarea metodelor de lucru cu clienţii;**
- ✓ **prezentarea unor studii de caz relevante, prezentarea unor dosare de caz.**

Formarea continuă urmăreşte acoperirea nevoilor de formare a personalului în vederea creşterii performanţei şi eficienţei intervenţiilor.

Un aspect important al formarii îl constituie **coeziunea echipei** (prin cursurile de formare ale întregii echipe se va urmări îmbunătăţirea comunicării, eficienţei, identificarea rolurilor în echipă, îndeplinirea responsabilităţilor, etc).

Pe baza analizei nevoilor de formare şeful de centru realizează, pentru fiecare membru al echipei, un **plan de formare continuă.**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

3. Dezvoltă **parteneriate** si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social;

4. **Recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatice** si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi).

5. **Respectarea si indeplinirea de catre personalul** centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere in limita competentelor profesionale;

6. **Revizuirea fiselor de post** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective cu respectarea legislatiei in vigoare;

7. **Asigurarea numarului si structurii de personal** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari;

8. **Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale** - Evaluarea personalului **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** este un proces prin care se apreciază activităţile desfăşurate de către fiecare membru al echipei şi de către întreaga echipă a **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**. Evaluarea personalului are ca efect motivarea acestuia în derularea de activităţi performante şi în creşterea satisfacţiei în muncă. Evaluările profesionale se concretizează în acordarea de calificative. Calificativele stau la baza promovării în funcţie, acordarea de recompense etc.Evaluarea personalului se realizează în funcţie de criteriile din fişa postului după o metodologie conformă reglementărilor în vigoare şi particularizată specificului **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium.** În cadrul acestuia există un sistem articulat de evaluări, monitorizări şi raportări care privesc derularea activităţilor, rezultatele obţinute, atingerea obiectivelor stabilite. Rezultatele evaluărilor sunt sintetizate în rapoartele de evaluare ale şefului de centru. Rapoartele de evaluare includ: progresul angajatului de la ultima evaluare; nevoile de pregătire ale angajatului, modalităţile de formare şi termenele până la care angajatul trebuie să se perfecţioneze.În elaborarea planului de formare continuă al fiecărui angajat al centrului, şeful de centru ia în considerare de asemenea şi recomandările persoanei care se ocupa de supervizarea echipei **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium.**

9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;

10. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu** precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului.

11. **Supervizarea de către şeful de centru a calităţii serviciilor furnizate, a gradului de satisfacţie a beneficiarilor direcţi şi indirecţi** (părinţi, ocrotitori sau reprezentanţi legali ai copiilor beneficiari) **şi a modalităţii de utilizare a resurselor materiale şi fondurilor alocate** - Obiectivul principal al supervizării profesioniştilor **Centrului de „Pro Familia" Bucium** constă în *sprijinirea acestora pentru, realizarea activităţilor cu maximă eficienţă şi utilizarea celor mai bune practici în relaţia cu clienţii.*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 25
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

Supervizarea se desfăşoară sub forma de **întâlniri periodice** "faţă în faţă", organizate între *persoana care asigură supervizarea* şi *profesionist/profesioniştii* **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** şi durează *30-90 de minute*.

Supervizarea profesioniştilor Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium constă în:

- ✓ **oferirea de sprijin informaţional şi suport emoţional profesioniştilor;**
- ✓ **fundamentarea teoretica a cazurilor;**
- ✓ **asigurarea obiectivităţii în soluţionarea cazurilor;**
- ✓ **dezvoltarea capacităţii de reflecţie asupra intervenţiei profesionale şi a interacţiunilor cu ceilalţi.**

Persoana care realizează **supervizarea** contribuie la identificarea nevoilor de formare ale profesioniştilor şi la evaluarea acestora, inclusiv prin intermediul evoluţiei cazurilor.

Efectuarea **supervizării** determină reducerea stresului profesional, favorizarea climatului potrivit pentru desfăşurarea activităţilor, clarificarea rolurilor şi responsabilităţilor angajaţilor **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium.**

De asemenea, **supervizarea** oferă cadrul pentru prelucrarea informaţiilor despre propria persoana în diferite contexte, oferă sprijin în autoconştientizare şi autocontrol.

Prin intermediul **supervizării** sunt aduse în planul conştientizării şi reflectării trăiri afective, sentimente, atitudini, valori, comportamente faţă de clienţi (copii, adulţi), colegi s.a., cu incidenţa în plan profesional.

Prin **supervizarea individuală** se urmăreşte cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a-şi conştientiza şi controla propriile sentimente şi atitudini;*
- ✓ *Conştientizarea punctelor vulnerabile şi resurselor;*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a lucra pe baza unei planificări şi reflecţii critice;*
- ✓ *Prelucrarea imaginii despre sine în aspecte relevante ale muncii profesionale, pentru ca aceasta să devină mai compatibilă cu realitatea;*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de analiză a situaţiilor:*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a rezolva probleme.*

Prin **supervizarea de grup** se urmăreşte cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

- ✓ *Conştientizarea propriilor trăiri afective, comportamente şi efectele acestora asupra celorlalţi:*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a lucra în grup;*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a folosi constructiv propunerile şi percepţia altora;*
- ✓ *Dezvoltarea competenţei sociale;*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de analiza a situaţiilor;*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a rezolva probleme.*

Competenţe necesare persoanei care asigură supervizarea **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium** sunt: *capacitatea de interacţiune cu personalul* **Centrului de Zi „Pro Familia" Bucium**, *abilităţi de comunicare, pregătire teoretică şi experienţa practică în activitatea de supervizare şi în domeniul protecţiei copilului.*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29 26
Anul 25. FEB. 2026 Luna

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** funcționează cu un număr de **11 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 8/28.01.2026, din care:

*Atribuțiile specifice postului de șef centru sunt îndeplinite de șeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Bucium", stabilite prin fișa postului.

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

- Asistent social – 1 post;
- Psiholog – 1 post;
- Educator M – 2 posturi;
- Asistent medical – 1 post.

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

** Atribuțiile specifice postului de asistent medical sunt îndeplinite de asistentul medical din cadrul serviciilor sociale Case de Tip Familial „Bucium" și Apartamente „Bucium", stabilite prin fișa postului.

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

- Administrator – 1 post
- Magaziner – 1 post
- Muncitor calificat – 1 post
- Îngrijitor – 1 posturi
- Șofer – 1 post

* Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

* Atribuțiile specifice postului de administrator și magaziner sunt îndeplinite de personalul din cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Bucium", stabilite prin fișa postului.

c) **voluntari** – conform nevoilor, solicitărilor și în acord cu prevederile legale; Voluntari recrutati si pregatiti – promovarea unei strategii de atragere de voluntari, din randul unor familii sau alte persoane de sprijin din cadrul comunitatii locale, al studentilor de la sectiile de psihopedagogie, psihologie, pedagogie, asistenta sociala in vederea crearii unei retele de voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

În cadrul serviciului social Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium coordonarea este asigurata de șeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Buicum".

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 27
Nr. 51
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice şef centru:

- Asigură încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC Iaşi, reprezentat de şef de centru acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate.
- Are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centrul de zi;
- Avizează Programul Personalizat de Intervenţie;
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuţii în coordonarea elaborării şi monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 28
Nr. 37
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

• În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul centrului de zi, şeful de centru, cu sprijinul DGASPC Iaşi facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială, activităţi de educare/formare/instruire a copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţa independentă, servicii de consiliere psihologica disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor;

• Şeful de centru se asigură că serviciile de consiliere psihologică şi terapiile de specialitate se desfăşoară în condiţii optime şi se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiţia numerică a beneficiarilor/specialist;

• Pe tot parcursul activităţii de consiliere pe termen scurt, beneficiarii care au împlinit vârsta de 10 ani şi părinţii/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. În situaţia în care unele date din program pot pune în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului, şeful de centru, împreună specialistul responsabil, pot decide restricţionarea accesului părinţilor/unuia din părinţi la aceste date;

• Şeful de centru are obligaţia de a informa, în timp util, DGASPC Iaşi asupra necesarului de echipamente şi tehnologii asistive ce trebuie achiziţionate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a beneficiarilor cu dizabilităţi, beneficiari ai centrului de zi;

• Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/reprezentantului legal. Şeful de centru trebuie să consemneze în planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere şi termenul estimat de realizare;

• Şeful de centru şi DGASPC Iaşi se preocupă să obţină avizele şi autorizaţiile prevăzute de lege, necesare funcţionării centrului de zi;

• Şeful de centru planifică şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi a procedurilor existente;

• Şeful de centru se asigură că responsabilul de caz al copilului interacţionează permanent cu acesta, oferă încredere şi siguranţă;

• Şeful de centru deţine un registru de evidenţă a cazurilor de abuz şi a incidentelor deosebite, în care se menţionează inclusiv abuzurile identificate, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.

• Şeful de centru are obligaţia de a anunţa imediat, telefonic sau/şi prin email, furnizorul de servicii sociale în situaţia constatării unui caz de abuz asupra copilului;

• Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătăţirea vieţii cotidiene şi să sesizeze orice nemulţumire referitoare la serviciile oferite şi activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz şi neglijare;

• Stabileşte structura de personal a centrului de zi, împreună cu DGASPC Iaşi;

• Întocmeşte un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile şi metodologiile utilizate

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 29
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Pentru îndeplinirea misiunii sale, şeful de centru stabileşte un set de obiective clare de dezvoltare instituţională şi rezultate aşteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituţional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează şi coordonează centrul;

• În scopul implementării Proiectului instituţional, şeful de centru, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acţiune;

• Şeful de centru se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;

• Şeful de centru planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;

• Şeful de centru se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune, aferente Proiectului instituţional propriu. Dacă într-o perioadă 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, şeful de centru notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul de zi cu privire la situaţia respective;

• Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea şefului de centru în original sunt disponibile la sediul serviciului social;

• Şeful de centru elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;

• Şeful de centru depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenţei pe parcursul programului zilnic de lucru şi informează în scris sau ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului;

• Şeful de centru întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;

• Şeful de centru realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior;

• Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

• Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 30
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

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

Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/aparţinătorilor acestora/reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate;
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului;
- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar dosarul personal şi dosarul de servicii, asigurându-se că acestea sunt conforme, complete şi includ toate documentele obligatorii prevăzute de standarde; de asemenea, se ocupă, atunci când este necesar, de arhivarea lor.
- Întocmeşte şi reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii serviciului de zi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 31
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosarierea lunară a acestora;
- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinții și existența acestora la sediul serviciului social, în dosarele personale ale beneficiarilor;
- Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția beneficiarului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;
- Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;
- În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, realizează evaluarea nevoilor/situației acestuia, evaluare care are la bază evaluările efectuate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice ori private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, iar conținutul acesteia este adus la cunoștința beneficiarului (în funcție de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informații sau explicații suplimentare în legătură cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial și ori de câte ori situația impune, în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Întocmește PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii serviciului social și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului de specialitate din aparatul propriu al DGASPC Iași;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al beneficiarului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 32
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Întocmeşte raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei beneficiarului;
- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc serviciile de consiliere specializate, socială şi, după caz, psihologică/psihosocială, orientare şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, orientare vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă (după caz), identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii, servicii de consiliere adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari ai serviciului social de zi: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate etc.;
- Interacţionează cu beneficiarii serviciului social şi cu părinţii/aparţinătorii acestora, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare beneficiar să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educaţional al beneficiarului şi alte rezultate comunicate de specialişti;
- Planifică şi mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru beneficiar; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât şi la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinţi-copii;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;
- Evaluează periodic modul cum relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate specialiştilor din aparatul propriu al DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecţie specială, care frecventează şi serviciul social de zi, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- În funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială etc., organizează şi desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor ca cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc.;
- Se asigură că toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Monitorizează aplicarea PPI, iar informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 33
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul serviciului social, informează şeful de centru/ DGASPC Iaşi pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii disponibile în alte centre/instituţii;

• Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;

• Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, program care se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţa beneficiarilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;

• Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

• Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru beneficiarii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă (anexă la PPI), stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a beneficiarilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (igienă personală, gestionarea bunurilor şi banilor etc.);

• Este desemnat responsabil de caz care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;

• Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea beneficiarilor pentru viaţă independent;

• Informaţiile privind evoluţia beneficiarului referitoare la dobândirea abilităţilor/ deprinderilor pentru viaţă independentă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;

• În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare, care frecventează şi serviciul social de zi, elaborează şi trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia acestora;

• Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru beneficiarii cu dizabilităţi;

• Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare beneficiar, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, terapii ocupaţionale, logopedie, ergoterapie, meloterapie etc.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege;

• Activităţile/serviciile stabilite în plan sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate; informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 34
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

• Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare frecventate de beneficiari. Principalele servicii acordate în serviciul social: fizioterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie, terapie psihomotrică și ergoterapie, terapii prin învățare (atenție, memorie, inteligență, creativitate), terapii pentru dezvoltarea autocontrolului, deprinderilor de autoservire și autogospodărire, psihoterapie, terapii de expresie (grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie). Acestea se pot desfășura individual sau în grup. Personalul consemnează zilnic activitățile și monitorizează progresul. În cazul programelor derulate în alte centre, evidențele se țin de responsabilul de caz;

• Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului beneficiarilor la evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu sprijinul specialiștilor, elaborează un raport de stadiu privind evoluția acestuia și rezultatele planului de recuperare. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților/reprezentantului legal și poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexă la reevaluări. Dacă situația familiei o impune, responsabilul poate acompania copilul;

• Asigură informarea beneficiarilor cu discernământ privind necesitatea evaluării stării de sănătate și a terapiilor recomandate;

• Asigură informarea părinților/ocrotitorilor beneficiarilorcu privire la încadrarea în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;

• Participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind sănătatea, prevenirea bolilor, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea adicțiilor, educație sexuală, în funcție de vârsta și maturitate;

• Organizează trimestrial sesiuni de informare și consiliere privind tipurile de abuz și modalitatea de sesizare;

• Inițiază reuniuni periodice pentru informarea părinților privind planurile de acțiune, precum și întâlniri ocazionale; organizează întâlniri individuale pentru consultarea acestora;

• Inițiază demersuri pentru colaborare activă cu familiile copiilor; consiliază familiile pentru parteneriat real cu serviciul social;

• Asistă și sprijină beneficiarii și familiile pentru depășirea situațiilor de dificultate;

• Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale.

• Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții specifice psiholog:

• Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-și cunoaște propria identitate și potențialul, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei;

• În funcție de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreaze un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;

• La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârstă și

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul 25 FEB 2026

gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil;

- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la baza evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștință copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexa, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 36
Nr. 64
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate și/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fară a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viață de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, s.a;
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Participă la planificarea și medierea întâlnirilor copil- familie/persoana importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viață de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;
- Participă la activitatea de monitorizare a copilului care revine în familie (servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei). Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare (pentru CZ reintegrare);
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC Iași pentru analiză și intervenție, conform legii;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 37
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;

• În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;

• Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculara, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc, în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilitaţi şi talente personale, situaţie familială a beneficiarilor;

• Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;

• Participă la elaborarea Programul pentru recreere şi socializare, elaborat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţă copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;

• Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

• Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor);

• Acordă servicii de consiliere psihologică şi terapii specializate (după caz). În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC Iaşi să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete de specializate existente în comunitate;

• În cazul beneficiarilor rezidenţi în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, specialistul responsabil elaborează lunar şi trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia copilului;

• Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;

• Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);

- Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de baza şi cunoştinte generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină psihologic beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 39
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi se implica în activităţi desfăşurate în echipa;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru sau, după caz, DGASPC Iaşi, care aplică legislaţia în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Concepe şi organizează programe de consigliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Aduce la cunoştinţă beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Consiliază şi informează părinţii/ocrotitorii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 40
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Participă activ la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilitaților de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PPI);
- 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;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC Iași, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, 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 sau de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutandu-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale 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;
- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizare 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;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice educator:

- Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport cu vârsta şi nivelul de maturitate) şi părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişă de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Participă la realizarea monitorizării evoluţiei beneficiarului şi a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Interacţionează permanent cu beneficiarul, oferind încredere şi siguranţă;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului centrului, elaborează un program de orientare şcolara şi profesională, anexa la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- Asigură accesul beneficiarilor la educaţie informală şi nonformala şi activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea acestuia pentru viaţa independenţa. În funcţie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educaţional elaborat de educator. Conţinutul programului educaţional se referă la educaţia non-formală şi informală. Centrul poate oferi şi servicii de tip after school, respectiv de supraveghere şi suport pentru efectuarea lecţiilor/temelor şcolare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori în colaborare cu psihopedagogii (după caz);
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 42
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educaţional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz;
- În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Organizează şi desfăşoară, în colaborare cu alţi specialişti, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc., în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială etc.;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul centrului, informează şeful de centru în vederea facilitării accesului beneficiarilor la toată gamă de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor.
- Organizează activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Elaborează lunar Programul pentru recreere şi socializare, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;
- Elaborează un program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independenţa, denumit în continuare program pentru viaţa independenţă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Comunică responsabilului de caz evoluţia beneficiarului în urma aplicării programului pentru viaţa independentă, responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independenta şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independenţă şi consemnează activităţile desfăşurate zilnic;
- Informaţiile legate de evoluţia copilului în ceea ce priveşte dobândirea abilitaţilor/deprinderilor pentru viaţa independenţă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;

JUDEŢUL IAŞI 43
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Planifică şi organizează, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Pentru copiii neşcolarizabili, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii D.G.A.S.P.C., are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului.
- Sprijină planificarea şi indrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 45
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si in cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Pro Familia" Bucium** şi este format din:

- administrator
- magaziner
- muncitor calificat
- ingrijitor
- sofer

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atributii administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 47
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţii magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 48
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
-

Atribuţii specifice muncitor calificat – fochist

- Asigură funcţionarea centralelor termice şi a instalaţiilor termice din toate încăperile, în condiţii de siguranţă;
- Respectă instrucţiunile de exploatare a centralei termice;
- Verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralelor şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie, bucătărie şi grupurile sanitare;
- Se îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, asigurând căldura în serviciul social pe perioada sezonului rece;
- Urmăreşte permanent şi execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor termice şi echipamentelor din dotare;
- Răspunde de exploatarea, în condiţii de siguranţă, a centralelor şi a echipamentelor de încălzire, asigurând curăţenia şi igienizarea acestora;
- Asigură curăţenia în centrala termică, curtea serviciului social şi zona de proximitate, inclusiv deszăpezirea căilor de acces;
- Monitorizează funcţionarea instalaţiei de gaz metan;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- Este interzisă lăsarea fără supraveghere a instalaţiei cu foc continuu în funcţiune;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc., acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- Nu permite intrarea altor persoane neautorizate în incinta centralei termice;
- Asigură continuitatea activităţii în condiţiile în care sarcinile de serviciu presupun deplasări în perimetrul serviciului social, în timpul programului de lucru sau în caz de urgenţă;
- Predă serviciul pe bază de proces-verbal;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 49
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Înainte de începerea sezonului rece va lua următoarele măsuri preventive:
  - ✓ Controlează instalaţiile şi sistemele de încălzire existente (surse de căldură, conducte, corpuri şi elemente de încălzire, coşuri de fum) şi înlătură defecţiunile constatate, asigurând funcţionarea la parametri normali;
  - ✓ Protejează împotriva înghețului componentele instalaţiilor de stingere cu apă;
  - ✓ Asigură uneltele şi accesoriile pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină;
- Execută lucrări de reparaţii, întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti la solicitarea administratorului şi şefului de centru, cu respectarea normelor de SSM şi ISU;
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, notând numărul maşinii, numele şoferului şi bunurile cu care intră sau ies din curtea serviciului social (în lipsa pazniculuì);
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii specifice muncitor calificat – pază

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale serviciului social;
- Are obligaţia de a respecta întocmai planul de pază, avizat de organele de poliţie;
- Monitorizează intrarea şi ieşirea din serviciul social şi împiedică accesul persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi sau rude ale beneficiarilor serviciului social) pe baza de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies în/din curtea serviciului social în timpul activităţii, notând numărul maşinii, numele şoferului şi bunurile transportate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 50
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

- Nu permite ieşirea din serviciul social a maşinilor după ora 16:00 decât cu aprobarea şefului de centru;
- După ora 16:00 nu permite accesul niciunei persoane străine în incinta serviciului social (curte, clădiri), iar la ora 21:00 închide toate uşile de acces în incintă;
- Nu permite intrarea personalului serviciului social pe timp de noapte sau în afara programului de lucru, fără aprobarea şefului de centru;
- Se asigură că la ieşirea din serviciul social beneficiarii au bilete de voie semnate de către educator sau persoana desemnată de şeful de centru;
- Are grijă ca personalul şi beneficiarii serviciului social să nu folosească alte căi de acces decât poarta principală;
- În situaţia revenirii beneficiarului în serviciul social, după data sau ora înscrisă în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecărilor şi al sosirilor şi predă beneficiarul educatorului;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc., acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau al altor fapte ilicite, opreşte şi anunţă în cel mai scurt timp şeful de centru şi organele de poliţie, predă făptuitorul şi bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii;
- Verifică toate persoanele suspecte de sustragerea de bunuri ale serviciului social, reţinând bunurile sustrase şi anunţând şeful de centru;
- Efectuează controlul bagajelor salariaţilor la ieşirea din serviciul social sau ori de câte ori se impune;
- Asigură continuitatea activităţii în condiţiile în care sarcinile de serviciu presupun deplasări în perimetrul serviciului social, în timpul programului de lucru sau în caz de urgenţă;
- Execută lucrări de reparaţii, întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de SSM şi ISU;
- Urmăreşte permanent şi execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor termice şi echipamentelor din dotare, după caz;
- Intervine, dacă este cazul, în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- Este interzisă lăsarea fără supraveghere a instalaţiei cu foc continuu în funcţiune;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social şi în zona de proximitate, inclusiv deszăpezirea căilor de acces;
- La intrarea în tură şi pe durata programului de lucru, verifică existenţa şi starea de întrebuinţare a mijloacelor de alarmare, anunţare şi stingere a incendiilor;
- Asigură condiţiile corespunzătoare de evacuare pe căile de circulaţie existente;
- Înainte de începerea sezonului rece va lua următoarele măsuri preventive:
  - ✓ Controlul instalaţiilor şi al sistemelor de încălzire existente (surse de căldură, conducte, corpuri şi elemente de încălzire, coşuri de fum), înlăturarea defecţiunilor constatate şi asigurarea funcţionării la parametri normali;
  - ✓ Protejarea împotriva îngheţului a componentelor instalaţiilor de stingere cu apă;

JUDEŢUL IAŞI 51
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

✓ Asigurarea uneltelor şi accesoriilor necesare pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie;

- Exploatarea în condiţii de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă şi abur de joasă presiune, în vederea furnizării apei calde şi căldurii în serviciul social, după caz;
- Asigurarea funcţionării la parametri optimi a instalaţiilor de încălzire şi gaz, după caz;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Predă tura pe bază de proces-verbal;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii specifice muncitor calificat – întreţinere

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, întreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile specifice îngrijitor:

- Stabileşte necesarul de echipamente şi materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectării şi menţinerii curăţeniei spaţiilor serviciului social;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor serviciului social, în timpul curăţeniei şi după efectuarea acesteia, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile, folosind materiale şi ustensile destinate exclusiv acestor spaţii;
- Selectează deşeurile cu atenţie şi minuţiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finalizării operaţiei de curăţire a încăperilor;
- Transportă, pe circuitul stabilit, deşeurile în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Schimbă lenjeria paturilor şi ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor serviciului social;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Acţionează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate şi seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activităţii, cu respectarea indicaţiilor şefului ierarhic;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse sau obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 53
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie, de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţii specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 54
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/ obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 55

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraselor si municipiilor
c) bugetul de stat;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef ServiciuResurse Umane, Formare Profesională, Registratura şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Cecilia-Andreea CORODESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
D.G.A.S.P.C. IAŞI
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE "BUCIUM" IAŞI

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I4

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General,
FLORIAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI ROMÂNIA

Case de Tip Familial „Sf. Andrei”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei” Iași
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial „Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Case de Tip Familial „Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat, administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C, jud. Iaşi.

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi, care cuprinde patru case de tip familial, are sediul social si administrativ in mun. Iasi, str. Sf. Andrei, nr. 25A, jud. Iaşi.

Cele patru case de tip familial din cadrul serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Andrei" au urmatoarele locaţii:

a) **Casa „Raza": mun. Iaşi, str. Azilului nr.1, jud. Iaşi;**
b) **Casa „Iris": mun. Iaşi, str. Azilului nr.1, jud. Iaşi;**
c) **Casa „Orhideea": mun. Iaşi, str. Strugurilor nr. 41A1, jud. Iaşi;**
d) **Casa „Roua": mun. Iaşi, str. Stejar, nr. 28 jud. Iaşi;**

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** este de a asigura protecţia, cresterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului printr-un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciul **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** este un serviciu social de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului şi familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului social, şi funcţionează ca unitate de asistenţă socială în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără a avea personalitate juridică, având ca **misiune** generală, asigurarea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 1
Nr. 29
Anul ..... Luna ..... ziua 25. FEB. 2026

accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

Serviciul **Case de Tip Familial „Sf. Andrei" cuprinde 4 case, cu o capacitate de 12 locuri fiecare, în care sunt protejaţi beneficiari cu vârste cuprinse între 3 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale,** cu nevoi speciale/CES/ dizabilităţi/încadraţi în grad de handicap de toate gradele, cu precădere grav, accentuat, mediu, deficienţe asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale, pe o perioadă determinată, beneficiind de găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial "Sf. Andrei", în conditiile legii, pentru copilul cu vârsta între 3 ani şi 7 ani neîmpliniţi, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficienţă/afectare funcţională completă, cât şi limitări de activitate şi restricţii de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iaşi.**

Capacitatea serviciului social **Case de Tip Familial "Sf Andrei"** este de **48 de locuri.**

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare republicată, Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea 448/2006 privind protecţia persoanelor cu handicap, republicată* precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** *Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 327/22.07.2025 şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** sunt următoarele:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 2
Nr. 29
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, **după caz**, de **vârsta** şi de **gradul său de maturitate**, de **discernământ** şi **capacitate de exerciţiu** cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487 / 2002 republicată şi a capacităţii efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă (vezi copilul în stare vegetativă, alte situaţii);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, **după caz**, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent (după caz);

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social cu Serviciul Public de Asistenţă Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială – plasament în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii de protecţie specială;

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei" are o capacitate de 48 locuri, repartizaţi în cele 4 case astfel:**

a) **Casa „Raza": mun. Iaşi, str. Azilului nr.1, jud. Iaşi** -12 locuri;

b) **Casa „Roua": mun. Iaşi, str. Stejar, nr. 28 jud. Iaşi** - 12 locuri;

c) **Casa „Iris": mun. Iaşi, str. Azilului nr.1, jud. Iaşi** - 12 locuri;

d) **Casa „Orhideea": mun. Iaşi, str. Strugurilor nr. 41A1, jud. Iaşi** - 12 locuri;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 3
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 25. FEB. 2020
Anul.....Luna.....Ziua.....

În cadrul acestui serviciu sunt protejaţi beneficiari cu vârste cuprinse între **3 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri copii cu nevoi speciale/CES/dizabilităţi/ handicap, cu precadere grav, accentuat, mediu, deficiente asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale.**

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei", în conditiile legii, pentru copilul cu vârsta între 3 ani şi 7 ani neîmpliniţi, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficienţă/afectare funcţională completă, cât şi limitări de activitate şi restricţii de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iaşi.**

(1)[1]. Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei" are o capacitate standard de 48 de locuri, fiecare casa de tip familial avand o capacitate de 12 locuri şi în situaţii de excepţie, 16 locuri, conform** *Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare,* „Casa de tip familial este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale."

(1)[2] Planurile de urgenţă a serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei",** avizate şi asumate prin semnătură de SPAS Iaşi, precum şi de DGASPC Iaşi, reprezintă documente ce conţin posibilele soluţii personalizate în funcţie de situaţia persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situaţia în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgenţă se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire şi asistenţă şi se implementează personalizat, cu acordul şi participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum şi a susţinătorului legal.

Planurile de urgenţă conţin măsuri pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social,

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciului social sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul serviciului social se **dispune numai în situaţia copiilor pentru care nu este posibilă menţinerea în familia de origine sau nu a fost identificată o**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 4
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ....

măsură de protecţie de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată, cu completarile si modificarile ulterioare.

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate şi stare civilă copil şi părinţi ;
- documente din care să rezulte înscrierea şi frecventarea unei forme de învăţământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor,după caz, sesizare,solicitare, instituire măsură de protecţie
- raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu şi/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iaşi , referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente în familie şi motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidenţial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverinţa de venituri (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 protecţie de tip rezidenţial- (după caz)
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu şi pdv SCC;
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecţie (PIP)
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii 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 scolara,etc.

b)Criterii de eligibilitate:

- copii cu vârste cuprinse între 3 ani si peste 18 ani, conform legii, cu nevoi speciale/ dizabilitati/CES/incadrati in diferite grade de handicap, cu precadere grav, accentuat, mediu, deficiente asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale;
- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- ordonanţei preşedinţiale emise de către instanţa judecătorească;
- sentinţei civile emise de către instanţa judecătorească.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 5
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PIP si a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani în funcţie de nivelul de înţelegere, in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- In conditiile Legii 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, părinţii pot fi obligati la plată unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie sau prestarea unui număr de ore de muncă lunar, acţiuni sau lucrări de interes local pe raza administrativ teritorială unde părinţii au domiciliu .

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

Serviciile sociale furnizate în cadrul serviciului social **încetează** în următoarele condiţii :

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Plasamentul familial – inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o măsura de protectie de tip familial (plasament familial sau asistenta maternala);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor ;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecţie specială

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică(după caz);
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite(după caz);
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi (legătura cu familia , persoana de referinţă , alte persoane importante pentru copil) ;

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, educaţie, situaţie familială, socială, medicală şi economică (după caz) ;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (după caz);
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală (după caz);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 6
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

d) să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi a celorlalte norme interne existente (după caz) .

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** sunt următoarele:

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

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

2. ***Găzduire, cazare pe perioada menţinerii active*** a măsurii de protecţie specială;

3. ***Hrană, masă pe perioada menţinerii active*** a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. ***Îngrijire personală*** - asigură suport informal şi ajutor (la copiii de vârstă mică şă la cei dependenţi de adult) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. ***Curăţenie,îngrijirea spaţiilor de locuit***– asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenţa medicală şi supravegherea stării de sănătate***- asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfăşoară activităţi de educaţie sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandările medicului specialist , în condiţii de supervizare din partea medicului de familie;

7. ***Educare***-asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă*** – asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor, activitatile desfasurate sunt corelate si adaptate in functie de gradul de dizabilitate.

9. ***Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional*** – oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsă şi alte

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare iniţială, detaliată, menţinerea relaţiei cu familia şi alte peroane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educaţională;

10. ***Supraveghere*** – asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitară, inserţie şi reinserţie socială*** – contribuie la realizarea obiecti elor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

12. ***Socializare şi activităţi culturale*** – asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii şi reglementărilor interne;

13. ***Abilitare şi reabilitare-*** în conformitate cu nevoile lor specifice, activităţi care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilităţii/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate şi creşterii participării sociale (ex. de activităţi de abilitare, reabilitare – kinetoterapie şi masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi de abilitare manuală, terapii prin învăţare – reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii, dezvoltarea abilităţilor de autocontrol – (de ex. dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară,) organizarea şi formarea autonomiei personale (educaţie perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupaţională şi psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, psihoterapie. Activităţile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul serviciului social şi în afara acestuia, în conformitate cu recomandările profesioniştilor responsabili.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2. ***Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Iaşi*** pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. ***Intervine în sensibilizarea comunităţii, promovează serviciul*** prin distribuire de pliante, broşuri, emisiuni radio – tv, **organizează acţiuni în comunitate** în vederea socializării;

4. ***Sprijină şi încurajează voluntariatul, practica de specialitate*** în activităţile cu copiii din serviciul social;

5. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

6. ***Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor*** la evenimente importante din viaţa beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 8
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

7. ***Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului social, proiectul instituţional,planul anual de acţiune, rapoarte de activitate, proceduri operaţionale s.a.***

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. ***Întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate*** – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identităţii sale, serviciul social prin compartimentul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului;

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse şi altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia.*** Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin: a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu acesta; 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 locuieşte în mod obişnuit; d) corespondenţa ori altă formă de comunicare cu copilul; e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; f) transmiterea de către persoana la care locuieşte copilul a unor informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. ***Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protecţie de tip familial sau alternative , prevenirea situaţiilor de vulnerabilitate;***

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor (după caz);***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

6. ***Serviciul social dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor;***

7. ***Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari*** cu privire la serviciile primite (după caz);

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate .

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 9
Nr. 54
Anul..... Luna..... Ziua..... 25. FEB. 2026

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

3. ***Participarea beneficiarilor*** - implicara activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuţii de grup şi individuale, Consiliul copiilor);

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

5. ***Informarea copiilor beneficiari/aparţinătorilor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

6. ***Încurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general;

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

1. ***Recrutarea şi angajarea personalului*** calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale – D.G.A.S.P.C. Iaşi);

2. ***Respectarea şi îndeplinirea de către personalul*** serviciului a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. ***Revizuirea fişelor de post*** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective;

*4. **Colaboreaza cu toate serviciile furnizorului de servicii pentru asigurarea bazei materiale şi financiare necesare bunei desfaşurări a activităţii serviciilor** (alimente, echipament ,materiale cu caracter funcţonal etc.), nevoilor de resurse umane şi formarea continuă a acestora;*

*5. **Evaluarea necesităţilor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţilor;***

*6. **Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a serviciului social de către DGASPC Iaşi;***

7. ***Asigurarea numărului şi structurii de personal*** adecvate nevoilor şi asigurării continuităţii în îngrijire şi educaţie pentru beneficiari;

8. Realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale

9. ***Dezvoltarea resurselor umane*** implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

10. ***Identificarea şi asigurarea de surse suplimentare de finanţare***, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităţilor serviciului social;

11. ***Supervizarea de către şeful de centru*** a modalităţii de utilizare a fondurilor alocate.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1)Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familial „Sf. Andrei"** funcționează cu un număr de **56 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- Șef de centru –1 post;

*Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- asistent social – 1 post;
- psiholog – 1 post;
- psihopedagog – 1 post;
- asistent medical – 8 posturi;
- educator – 24 de posturi;
- infirmier – 16 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post
- Magaziner – 1 post
- Muncitor calificat – 1 post
- Șofer – 1 post

* Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Personalul specific fiecărei case este format din educator, asistent medical, infirmier, repartizat astfel:

Casa „Raza":

- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 3 posturi;
- Infirmier - 4 post;

Casa „Roua" :

- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 5 posturi;
- Infirmier - 4 posturi;

Casa „Iris":

- Educator- 6 posturi;
- Infirmier - 4 post;

Casa „Orhideea":

- Educator- 6 posturi;
- Infirmier - 4 post;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

* *Personalul de conducere* (șef centru), *personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar* (asistent social, psiholog, psihopedagog,) și *personalul cu funcții*

administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer), reprezintă **personal comun** (deserveşte întreg serviciu social Case de Tip Familial „Sf. Andrei").

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din **şef de centru**

*Şeful de centru din cadrul serviciului Case de Tip Familial „Sf. Andrei" asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din cadrul CSS „Sf. Andrei" Iaşi

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

Atribuţii, responsabilităţi generale :

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 12
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
  - ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
  - ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

risc). Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;
- Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a beneficiarilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
- Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului
- Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 14
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- 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 serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor 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 sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază și gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activitățile desfășurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine și implementarea legislației din domeniu și procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale și ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmareste și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, 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;
- Respectă Codul de etică aplicăbil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calitații 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;
- 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 acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 15
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 16
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. Asistent social (263501)
b. Psiholog (263411)
c. Psihopedagog (263412)
d. Asistent medical (325901)
e. Educator (531203)
f. Infirmier (532103)

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

Atributii, responsabilitati generale

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional,

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;

- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit);
- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz şi alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Monitorizează şi consemnează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ..... Ziua .....

- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Împreună cu educatorul, realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii şi existenţa în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecţie active, la beneficiarii rezidenţi prezenţi şi la evidenţa foştilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea-comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 20
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 21
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

• Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;

• Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);

• Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;

• Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;

• Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;

• Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

• Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;

• Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;

• Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

• Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;

• Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul 25. FEB. 2026 Luna

acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 23
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fară nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, psihologul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 24
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul sau în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Informează beneficiarul, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap şi aduce la cunoştinţă familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse; identifica opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC;
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
- Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciului social implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psihopedagog:

- În scopul prevenirii abandonului şcolar, psihopedagogul, împreună cu responsabilul de caz, stabilesc un program zilnic de suport acordat copilului care frecventează şcoala, respectiv ajutor la efectuarea temelor şi meditaţii.
- Personalul serviciului social (psihopedagogul, responsabilul de caz, educatorul) menţine o permanentă legătură cu unitatea de învăţământ frecventată de copil şi monitorizează prezenţa acestuia la cursuri, comportamentul şi rezultatele la învăţătură.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 26
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• În cazul copiilor care, din diverse motive, au abandonat şcoala sau nu au fost niciodată înscrişi la şcoală, serviciul social facilitează reintegrarea lor în sistemul formal de învăţământ.

• Terapiile/serviciile/programele de abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, balneoterapie, logopedie, terapii specifice ş.a.) recomandate de Serviciul de evaluare complexă se consemnează în planul individualizat de abilitare-reabilitare elaborat pentru fiecare copil cu dizabilităţi, ataşat la planul individualizat de protecţie.

• Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire şi alţi specialişti la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicaţi, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate.

• Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, a unui program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum două săptămâni.

• Realizează evaluarea nevoilor copilului, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate; aceasta are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor beneficiarilor, din aria sa de competenţă psihopedagogică şi educaţională, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice care necesită a fi reabilitate, recuperate şi realizează recomandări care stau la baza elaborării unor programe de intervenţie specifice.

• Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihopedagogică a copilului.

• Asigură sprijin psihopedagogic şi consiliere beneficiarilor care au probleme de integrare şcolară sau absenteism şcolar, ori au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social. Include în rapoartele trimestriale întocmite de responsabilul de caz informaţii cu privire la sprijinul psihopedagogic şi educaţional 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responsabilul de caz.

• Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi.

• Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 27
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor.
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare.
- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihologul şi educatorul, la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ.
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor.
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului.
- Contribuie la completarea dosarului, denumit *dosarul personal al beneficiarului*, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii.
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC are un acord încheiat.
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz); iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 28
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea, de către responsabilul de caz, a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihologul şi educatorii la stabilirea obiectivelor planurilor şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste şi instrumente specifice pregătirii profesionale pentru stabilirea nivelului de dezvoltare, nivelului educaţional etc.; interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul/intervenţia altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Oferă consultanţă psihopedagogică şi consiliere psihopedagogică personalului din serviciul social şi intervine în rezolvarea tuturor situaţiilor care privesc beneficiarii şi au legătură cu educaţia formală, nonformală şi informală, stilul de învăţare, comportamentul ş.a.;
- Concep şi organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi al nediscriminării;
- Realizează evaluări psihopedagogice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Consiliază psihopedagogic şi educaţional şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 29
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional al copilului şi al familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor ocrotiţi în serviciul social, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea psihopedagogică şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, şi de asemenea, aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi ale aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale D.G.A.S.P.C.;
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare; menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz, asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia copilului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 30
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale implicaţi în proceduri judiciare, dacă se apreciază că este necesară prezenţa şi implicarea psihopedagogului;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea, în termenul legal, a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuiţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice educator:

- Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durata de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situaţia în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului şcolar);
- Este desemnat persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ. Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în scoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.);
- Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puţin planul de acomodare a copilului, fişa de evaluare educaţională a copilului. Fişa de evaluare educaţională, completată, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial;
- Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 33
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare;

- Persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învăţământ elaborează programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătură cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează şi aplică programul de intervenţie specifică (PIS) pentru: educaţie, recreere şi socializare, deprinderi de viaţă independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătură cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare şi îl încurajează să participe la activităţi extraşcolare;
- În situaţia în care, din motive obiective, copilul absentează de la şcoală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuităţii pregătirii şcolare;
- În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- Informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprimă şi comunică opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul sau de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- Monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, Programul pentru viaţă independenţa personalizat, Programul de intervenţie specifică pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 34
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;
- Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din centru;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciproca;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduita şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI 35
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alaturi de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casa) pe baza de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Se asigură şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 36
Anul ..... Luna ..... Ziua 25/FEB/2026

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Merge la şcoala unde învaţă beneficiarii greu deplasabili şi cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 37
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

- Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Notă: Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- Administrator;
- Magaziner;
- Muncitor calificat;
- Şofer.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securității clădirilor și pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și a celor necesare activității școlare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabilește, în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și educatorul, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni 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 documentele privind starea sănătății personalului care pregătește masa beneficiarilor;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social și controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecția muncii (SSM) și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele materiale și financiare în fața contabilului, precum și în fața organelor medico-sanitare de control pentru activitățile igienico-sanitare;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;
- Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 39
Nr. 29
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 40
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – întreţinere

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr: 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 42
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Vizat,
Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Şef Centru,
Marionela VARTOLOMEI

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. 15

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General
Florin ION

Apartamente „Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iași

Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Apartamente „Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc..
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat, administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C.

Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi cuprinde un numar de trei apartamente şi are sediul social şi administrativ în mun. Iaşi, str. Sf. Andrei, nr. 25A, jud. Iaşi.

Cele trei apartamente din cadrul serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"** au urmatoarele locaţii:

- **Apartament Dancu:** Comuna Holboca, sat Dancu, bl.C4, sc. A, parter, ap. 3, jud. Iaşi;
- **Apartament Orientului 17:** Municipiul Iaşi, Str. Orientului nr.17, bl. 809, sc. C, parter, ap. 3, jud. Iaşi;
- **Apartament Nicolina 90:** Municipiul Iaşi, şos. Nicolina, nr. 90, bl. 1001, sc. B, et. 1, ap. 6, jud. Iaşi;

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
Scopul serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"** este de a asigura protecţia, cresterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului printr-un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciul **Apartamente „Sf. Andrei"** este un serviciu social de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului şi familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului rezidenţial, de tip apartamente, şi funcţionează ca unitate de asistenţă socială în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără a avea personalitate juridică, având ca **misiune** generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

abilitare, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.

Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi cuprinde **3 apartamente, cu o capacitate de 6 locuri fiecare, în care sunt protejaţi beneficiari cu vârste cuprinse între 3 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, cu nevoi speciale/CES/ dizabilităţi/încadraţi în grad de handicap de toate gradele, cu precadere grav, accentuat, mediu, deficienţe asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale, pe o perioadă determinată, beneficiind de găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educaţie si pregătire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale.**

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"** în conditiile legii, **pentru copilul cu vârsta între 3 ani şi 7 ani neîmpliniţi**, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficienţă/afectare funcţională completă, cât şi limitări de activitate şi restricţii de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iaşi.

Capacitatea serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"** este de **18 locuri.**

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 448/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare,* precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi*

(3) Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iaşi este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 170/17.05.2017 şi funcţionează în subordinea DGASPC Iaşi, în regim de componentă funcţionala, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Apartamente „Sf. Andrei"** sunt următoarele:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, **după caz**, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea legii sănătăţii mintale 487/2002 şi ţinând seama de afecţiuni, precum şi capacitatea efectivă a copilului de a se exprima;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciului social Apartamente „Sf. Andrei" sunt:

a) copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a unei masuri de protectie speciala – plasament in acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii de protectie specială

Serviciul social **Apartamente „Sf. Andrei"** are o **capacitate de 18 de locuri**, destinat beneficiarilor cu vârste cuprinse între 3 ani si peste 18 ani, conform legii, copii cu nevoi speciale/CES/dizabilitati/handicap, cu precădere grav, dar şi accentuat, mediu, deficienţe asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale.

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"**, în conditiile legii, **pentru copilul cu vârsta între 3 ani şi 7 ani neîmpliniţi**, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficienţă/afectare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

funcţională completă, cât şi limitări de activitate şi restricţii de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iaşi.

(1)[2]. Planurile de urgenţă ale serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"**, avizate şi asumate prin semnătură de SPAS-uri, precum şi de DGASPC Iaşi, reprezintă documente ce conţin posibilele soluţii personalizate în funcţie de situaţia persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situaţia în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în apartamente. Planurile de urgenţă se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire şi asistenţă şi se implementează personalizat, cu acordul şi participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum şi a susţinătorului legal. Planurile de urgenţă conţin măsuri pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în serviciul social respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă ale serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social;

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

2)Condiţiile de acces/admitere sunt următoarele:

Plasamentul copilului in cadrul serviciului se dispune numai in situatia copiilor pentru care nu este posibila mentinerea in familia de origine sau nu a fost identificata o masura de protectie de tip familial, cu respectarea principiilor prevazute in Legea 272/2004 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

a) Actele necesare sunt urmatoarele:

- actele de identitate si stare civila copil si parinti;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor,după caz, sesizare,solicitare, instituire măsură de protecţie - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primaria de domiciliu si/sau de către asistentul social al DGASPC Iasi , referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente in familie si motivele care au stat la baza instituirii masurii de plasament in regim rezidential;
- minuta din care sa rezulte ca nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care sa raspunda nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverinţa de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisa a copilului cu varsta egala sau mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial, funcţie de gradul de înţelegere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

- planul de servicii întocmit de catre primaria de domiciliu si pdv SCC;
- DU/hotarare CPC/SC emisa de catre instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecţie
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, dupa caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare şcolară

b) Criterii de eligibilitate:

- copii cu vârste cuprinse **între 3 ani si peste 18 ani, conform legii**, cu nevoi speciale/ dizabilitati/CES/incadrati in diferite grade de handicap, cu precadere grav, accentuat, mediu, deficiente asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale ;
- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protectia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul DGASPC Iaşi;
- ordonantei presedintiale emise de catre instanţa judecătorească;
- sentintei civile emise de catre instanţa judecătorească

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PIP si a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, in conditiile legii, funcţie de gradul de înţelegere al copilului, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- In conditiile Legii 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, art 67, părinţii pot fi obligati la plata unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie.

3) Condiţii de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate in cadrul serviciului social **inceteaza** in urmatoarele conditii :

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Incetarea de drept a masurii de protectie
- Plasamentul familial – inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o masura de protectie de tip familial (plasament familial sau asistenta maternala);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor ;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Decesul beneficiarului

Se considera **Suspendarea** serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioada determinata, in urmatoarele situatii:

- ratiuni de ordin medical - afectiuni acute, boli infectioase etc care impun internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca.
- invoirea copilului in familie la cererea acesteia si dupa analizarea conditiilor de primire si ingrijire a copilului, cf. procedurilor
- absenta fara permisiune
- alte situatii

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamente „Sf. Andrei"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

5) Apartinatorii persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamente „Sf. Andrei"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, după caz;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală, după caz;

e) să respecte prevederile prezentului regulament si a celorlalte norme interne existente, după caz.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Apartamente „Sf. Andrei"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. ***Reprezentarea** furnizorului de servicii sociale* în contractul încheiat cu familia /persoana beneficiară;
2. ***Găzduire, <u>cazare</u> pe perioada mentinerii active*** a masurii de protectie speciala;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 6

3. ***Hrana, masa** pe perioada mentinerii active* a masurii de protectie speciala - asigură copiilor o alimentaţie variata corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,cu problemele lor de sanatate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. ***Îngrijire personala*** - asigura suport informal si ajutor (la copiii de varsta mica) pentru realizarea igienei personale, imbracare, dezbracare, igiena intima, precum si ajutor pentru servirea hranei in conditii adecvate, sprijinind in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

5. ***Curateniе, Ingrijirea spatiilor de locuit***– asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igi enice si primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenta medicala si supravegherea stării de sănătate*** - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire si supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate si medici specialisti; acorda sprijin in administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specialist, in condiţii de supervizare din partea medicului serviciului si/sau a medicului de familie.

7. ***Educare*** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei (formarea deprinderilor de autoservire, a controlului sfincterian, a igienei personale şi de autogospodarire) si integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale si mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate in unităţi de învăţământ din comunitate;

8. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă*** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

9. ***Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoţional*** - oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsa şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, revaluare psiho-scoio-medico-educationala

10. ***Supraveghere*** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitara, insertie si reinsertie sociala*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie; urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala şi/sau socială;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... 25 FEB 2026

12. ***Socializare şi activităţi culturale,*** asigură copiilor oportunităţi variate de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în sistemul de protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii si reglementarilor interne;

13. ***Abilitare si reabilitare,*** in conformitate cu nevoile lor specifice, se asigura activitati care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilitatii/handicapului copilului in vederea reducerii limitarilor de activitate si cresterii participarii sociale Ex. de activitati de abilitare, reabilitare – fizioterapie, kinetoterapie si masaj, logopedie, terapie psiho-motrica si de abilitare manuala, terapii prin invatare – reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii, dezvoltarea abilitatilor de autocontrol precum dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara, organizarea si formarea autonomiei personale, educatie perceptiva, igiena personala, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodarire), reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupationala si psihoterapie de expresie – expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, ergoterapie, psihoterapie. Activitatile de abilitare, reabilitare se organizeaza in locaţia de ocrotire sau în cadrul centrului de zi si in afara acestuia, cu specialistii desemnati sau/si de personalul specializat de ingrijire si educare, consiliat si monitorizat in aceasta privinta.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Asigura consilierea si informarea*** **familiilor** (proprii si AMP) precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.

2. ***Efectueaza demersuri catre DGASPC Iaşi*** pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. ***Intervine in sensibilizarea comunitatii*** la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate, promovând serviciul prin distribuire de pliante si brosuri care cuprind misiunea si serviciile oferite de serviciul social, promovare mass-media, desfăşurarea de activităţi de tipul „Porţi deschise" şi organizând activităţi în vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei

4. ***Sprijina si incurajeaza voluntariatul*** in activitatile cu copiii din cadrul serviciului social şi ***asigură practica de specialitate*** a studenţilor din cadrul Facultăţilor de profil.

5. ***Faciliteaza frecventarea de catre copii*** a institutiilor de invatamant din comunitate.

6. ***Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor*** la evenimente importante din viata beneficiarilor.

7. ***Elaboreaza misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului, proiectul institutional, rapoarte de activitate s.a..***

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate.*** Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, serviciul social prin compartimentul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii copilului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia.*** Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceţtia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parinte sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parinte ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parinte sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.

3. ***Consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea pentru realizarea demersurilor legale reintoarcerii copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative.***

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. ***Serviciul social dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor***

7. ***Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari*** cu privire la serviciile primite

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate .

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

2. ***Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate*** prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din DGASPC sau institutii de control;

3. ***Participarea beneficiarilor:*** implicara activa a copiilor, ţinând cont de gradul lor de maturitate si a familiilor acestora, in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale);

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

5. ***Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii

6. ***Incurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/ comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 9

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

1. ***Recrutarea si angajarea personalului*** calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii serviciului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale – DGASPC Iasi).
2. ***Respectarea si indeplinirea de catre personalul*** serviciului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere
3. ***Revizuirea fiselor de post*** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective
4. ***Asigurarea numarului si structurii de personal*** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari
5. ***Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale***
6. ***Dezvoltarea resurselor umane*** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca
7. ***Întocmirea nevoilor materiale*** necesare bunei desfășurări a activităților
8. ***Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale de către furnizorul de servicii***
9. Colaborarea cu toate serviciile de specialitate ale DGASPC pentru asigurarea nevoilor de resurse umane și formare inițială și continuă a acestora, asigurarea și achiziționarea necesarului de hrană, echipamente, materiale sanitate etc.
10. ***Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare***, cu precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor serviciului
11. ***Supervizarea de catre seful de centru*** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1)Serviciul social cu cazare **Apartamente „Sf. Andrei"** funcționează cu un număr total de **26 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 08/28.01.2026, după cum urmează:

a) personal de conducere:

- Șef de centru – 1 post;

*Atribuțiile specifice postului de șef centru sunt îndeplinite de șeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Andrei", stabilite prin fișa postului.

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

- Asistent social – 1 post;
- Psiholog – 1 post;
- Logoped– 1 post;
- Asistent medical –1post;
- Educator – 15 posturi;
- Infirmier –3 posturi.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

*Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post;
- Magaziner – 1 post;
- Şofer – 1 post.

*Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Personal specific fiecărui apartament este format din educatori şi infirmieri şi este repartizat astfel:

Apartament Dancu:

- Educator – 5 posturi;
- Infirmier – 1 post;

Apartament Orientului 17:

- Educator – 5 posturi;
- Infirmier – 1 post;

Apartament Nicolina 90:

- Educator – 5 posturi;
- Infirmier – 1 post;

* *Personalul de conducere* (şef centru), *personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (asistent social, psiholog, logoped, asistent medical) şi *personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (administrator, magaziner, şofer), reprezintă **personal comun** (deserveşte întreg serviciu social Apartamente „Sf. Andrei").

**Atribuţiile specifice posturilor de şef centru, asistent social, administrator şi magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Andrei", stabilite prin fişa postului

d) voluntari – conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: **şef de centru**

În cadrul serviciului social Apartamente „Sf. Andrei" coordonarea este asigurata de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Andrei".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

Atribuţii, responsabilităţi generale :

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 11
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
  - ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
  - ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;
- Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a beneficiarilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
- Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului
- Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate;
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;
- Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază şi gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activităţile desfăşurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicăbil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 15

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM);
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. Asistent social (263501)
b. Psiholog (263411)
c. Logoped (226603)
d. Asistent medical (325901)
e. Educator (531203)
f. Infirmier (532103)

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

Atributii, responsabilitati generale:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a regulamentelor de funcţionare, procedurilor şi metodologiilor de lucru specifice;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

- Colaborează cu specialişti din alte servicii/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează şefului de centru situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, normelor interne, procedurilor interne, etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit);
- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz şi alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;

- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Monitorizează şi consemnează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Împreună cu educatorul, realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii şi existenţa în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecţie active, la beneficiarii rezidenţi prezenţi şi la evidenţa foştilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

(pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;

- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 20

implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.

- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 21

- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice psiholog:

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;

- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Conştientizează rolul sau în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Informează beneficiarul, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap şi aduce la cunoştinţă familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse; identifica opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC;
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
- Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciului social implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice logoped:

- Identifică (depistează) beneficiarii cu tulburări de limbaj prin examinări la nivelul serviciului social;
- Stabileşte diagnosticul logopedic, planul individual de intervenţie logopedică, întocmeşte şi completează fişele logopedice individuale;
- Organizează şedinţele de terapie în funcţie de necesităţi şi de specificul serviciului social, planificarea acestora ţinând cont de gravitatea tulburărilor de vorbire ale beneficiarilor şi de vârsta lor;
- Asigură instruirea educatorilor privind specificul logopatiei prezentate de fiecare copil avut în evidenţă, consilierea educatorilor privind continuarea la grupă a intervenţiei logopedice (stimularea vorbirii, corectarea limbajului, exemple de exerciţii corective practice);
- Încurajează şi stimulează beneficiarii să comunice între ei, urmăreşte calitatea vocii beneficiarului, ritmul şi fluentele vorbirii pentru a putea influenţa adecvat comunicarea;
- Face demersuri pentru amenajarea unui cadru adecvat activităţii logopedice (spaţiu amenajat, procurarea şi selecţionarea materialelor adecvate);
- Asigură o atmosferă caldă, relaxantă în cadrul şedinţelor terapeutice, iar prin consiliere creează cadrul necesar desfăşurării terapiei;
- Intervine terapeutic pentru a preveni apariţia tulburărilor psihocomportamentale reactive, consecutive defectelor de limbaj;
- Solicită sprijinul altor specialişti din afara serviciului social pentru corectarea tulburărilor de limbaj identificate, menţinând legătura cu specialiştii şi realizând punerea în aplicare a tuturor recomandărilor specialiştilor consultaţi;
- În cazul copiilor şcolari efectuează examene lexico-grafice şi iniţiază terapii, organizând grupe de copii în funcţie de specificul tulburării;
- Asigură egalitatea şanselor la intervenţia logopedică a tuturor beneficiarilor din serviciul social care prezintă defecte de vorbire-scriere;
- Terapiile/serviciile/programele de abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, balneoterapie, logopedie, terapii specifice s.a.) recomandate de Serviciul de evaluare complexă, se consemnează în planul individualizat de abilitare-reabilitare elaborat pentru fiecare copil cu dizabilităţi, ataşat la planul individualizat de protecţie;
- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire şi alţi specialişti la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicaţi, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;
- Realizează evaluarea nevoilor copilului, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor beneficiarilor, din aria sa de competenţă psihopedagogică şi educaţională, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice care necesită a fi reabilitate, recuperate şi realizează recomandări care stau la baza elaborării unor programe de intervenţie specifice;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare logopedică a copilului;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihologul, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 27
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activităţi administrative, etc.;

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinera/înlocuiera sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihologul, psihopedagogul şi educatorii în stabilirea obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste şi instrumente specific pregătirii profesionale pentru stabilirea nivelului de dezvoltare, nivelului educaţional etc., interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul /intervenţia altor specialist şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Oferă consultanţă şi consiliere logopedică personalului din serviciul social şi intervine în rezolvarea tuturor situaţiilor care privesc beneficiarii şi au legătură cu educaţia formală, nonformală şi informală, stilul de învăţare, comportamentul s.a.;
- Concepe şi organizează programe logopedice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de limbaj;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminării;
- Realizează evaluări logopedice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Consiliază logopedic şi educaţional şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Realizează consilierea logopedică şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, şi de asemenea, aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi (SEC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale implicaţi în proceduri judiciare, dacă se apreciază că este necesară prezenţa şi implicarea logopedului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 29

- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 30

- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... 25. FEB. 2026

- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice educator:

- Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durata de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situaţia în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului şcolar);
- Este desemnat persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ. Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în scoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.);
- Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puţin planul de acomodare a copilului, fişa de evaluare educaţională a copilului. Fişa de evaluare educaţională, completată, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial;
- Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare;
- Persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învăţământ elaborează programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătură cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Elaborează şi aplică programul de intervenţie specifică (PIS) pentru: educaţie, recreere şi socializare, deprinderi de viaţă independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătură cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare şi îl încurajează să participe la activităţi extraşcolare;
- În situaţia în care, din motive obiective, copilul absentează de la şcoală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuităţii pregătirii şcolare;
- În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- Informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprimă şi comunică opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din centru; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul sau de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- Monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare sociala, Programul pentru viaţă independenţa personalizat, Programul de intervenţie specifică pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii Ior, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale centrului;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 33

- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindui şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;
- Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din centru;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciproca;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduita şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alaturi de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casa) pe baza de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Se asigură şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Merge la şcoala unde învaţă beneficiarii greu deplasabili şi cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi speciale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

- Administrator;
- Magaziner;
- Şofer.

Atributiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecția muncii (SSM) și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele materiale și financiare în fața contabilului, precum și în fața organelor medico-sanitare de control pentru activitățile igienico-sanitare;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;
- Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile si responsabilitățile 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea și buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șeful de centru;
- 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare și ieșire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile si responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 23. FEB. 2026

- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Marionela VARTOLOMEI

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. 16

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

Avizat,
Director General
Ion Florin

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI ROMÂNIA

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iași

Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-III

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei" Iași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean 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 **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Andrei", Iași, cod serviciu social **8891CZ-C-III** înființat și administrat de furnizorul DGASPC Iași acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iași-furnizor de servicii sociale Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, str. Ateneului nr.1C, sediul serviciului social fiind în mun. Iași, str. Sf. Andrei, nr. 25 A, jud. Iași.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei" este un centru de zi de recuperare din sistemul de protecție a copilului, a cărui ***misiune este de prevenire a abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, abilitare/ reabilitare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.***

Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

Capacitatea Centrului de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei" este de maxim 90 locuri, din care maxim 50 beneficiari/zi (20 locuri în regim ambulatoriu și maxim 30 locuri în program prelungit). Locurile pentru programul prelungit vor fi alocate cu prioritate copiilor cu vârstă mică cuprinsă între 3 și 10 ani.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi şi Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 448/2006 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.*

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi şi Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 126/26.03.2025 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi şi Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în 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 **Centrului de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi şi Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** 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) egalitatea sanselor si nediscriminare asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) 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 capacitatea de exercițiu

g) asigurarea libertati spirituale, religioase, a constiintei si a cuvântului;

h) asigurarea unei exprimari libere;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

k) principiul muncii in echipa-asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

n) 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;

o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)**Beneficiarii Centrului de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei" sunt copii cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani, cu deficiențe motorii, mentale și întârzieri în dezvoltare de cauze diferite, care au o dispoziție de frecventare a CZ.**

Copiii cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani vor beneficia de servicii exclusiv în regim ambulatoriu, fiind necesar ca aceștia să fie acompaniați/predați și preluați de către părinți/reprezentanți legali, pentru participarea la ședințele de terapie, conform programului stabilit.

Copiii cu nevoi speciale/dizabilități/încadrați în grad de handicap, cu plan de abilitare/reabilitare/PIP ce include recomandarea de terapii în cadrul centrului (tipuri de dizabilități: deficiențe motorii, mentale și întârzieri în dezvoltare de cauze diferite, paralizie cerebrală, Sindrom Down, tulburări din spectrul autist, etc.).

Beneficiarii centrului de zi pot fi copii din comunitate și copii aflați într-o măsură de protecție specială (AMP, PF), cât și copii din sistemul rezidențial – apartamente/case de tip familial din subordinea DGASPC Iași. Aceștia din urmă pot beneficia de terapii de recuperare în regim ambulator sau la domiciuliu.

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

a) Criterii de eligibilitate pentru accesul copiilor la serviciile din cadrul CZ sunt:

- **deține certificat de încadrare în grad de handicap sau plan de abilitare/reabilitare/PIP elaborat de MC-DGASPC Iași, cu recomandare și dispoziție de frecventare CZ;**
- **serviciile de recuperare solicitate să nu fie asigurate și de către instituția școlară pentru învățământ special frecventată, concomitent cu perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului de zi;**
- **domiciliul pe raza municipiului/județului Iași;**
- **vârsta de admitere a copilului în CZ până la împlinirea vârstei de 18 ani;**

b) Acte necesare:

- Cererea părinților/reprezentantului legal, semnată de unul din părinții copilului/ocrotitor, în original și, după caz, documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, certificat casatorie/HC divort, în copie.
- Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a copilului întocmit de asistentul social comunitar.
- Aviz epidemiologic pentru copil, certificat medical, adeverinte medicale pentru parinti ca nu sunt în evidenta cu boli transmisibile.
- Planul de servicii, (după caz) – primăria de domiciliu pentru copiii care beneficiază de servicii.
- Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, după caz.
- Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilități emis de SEC si hotararea CPC de emitere a Planului de reabilitare, după caz.
- Dispoziția de admitere emisă de directorul DGASPC Iași, în original.
- Alte documente relevante, după caz, raport, PIP pt copiii separați de familie.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ... Ziua ...

c) Cine ia decizia de admitere/respingere - conducerea D.G.A.S.P.C. Iași emite dispoziția de admitere pentru frecventarea centrului de zi, pe baza dosarului instrumentat conform procedurii de admitere în CZ.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia- serviciile sociale se acordă în baza *PPI* și *Contractului de furnizare servicii* încheiat în condițiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuțiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către coordonatorul centrului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

- Furnizarea serviciilor sociale este **gratuită.**

(3) **Condiții de încetare a serviciilor**

Iesirea copiilor din cadrul CZ care are loc in urmatoarele situatii:

- la solicitarea scrisa a parintelui/reprezentantului legal;
- fără acordul părintelui sau al reprezentantului legal în situația în care, aceștia nu pot fi contactați pentru depunerea cererii (plecare în străinătate, deces, alte situații fundamentate);
- la îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție (când evolutia copilului recomandă orientarea copilului spre alte servicii);
- modificarea Planului de abilitare/reabilitare (PAR);
- oferirea serviciilor de către o altă instituție publică care oferă servicii similare;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul cu familia/furnizare servicii și a Regulamentului de Ordine Interioară/Norme interne de funcționare;
- nefrecventarea Centrului de Zi pe o perioadă mai mare de 30 de zile fără o motivație socio-medicală, situație constatată și instrumentată de asistentul social din centru;
- mutarea domiciliului copilului în alt județ;
- la împlinirea vârstei de eligibilitate pentru frecventarea centrului.
- decesul beneficiarului.

DOCUMENTELE NECESARE:

- ✓ Cererea părinților/persoanei ocrotitoare prin care se solicită încetarea măsurii;
- ✓ CPH, după caz;
- ✓ Dispoziția de frecventare CZ;
- ✓ Raport de reevaluare psiho-socială.

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** 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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

i) să beneficieze de consiliere în ceea ce priveşte specificul copilului cu dizabilităţi şi a terapiilor propuse de către specialişti.

(5) **Aparţinătorii/reprezentanţii legali ai persoanelor beneficiare** de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi şi Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică atunci când sunt solicitaţi;

b) să participe, în raport cu vârsta şi situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament şi celelalte reglementări interne ale centrului;

e) părinţii/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activităţile prevăzute în cadrul instituţiilor şi serviciilor desemnate în planul personalizat de intervenţie: să-l pregătească, să-l prezinte şi să-l preia la timp ;

f) să colaboreze cu specialiştii CZ în vederea continuării terapiei în mediul familial;

g) să participe la cursurile pentru părinţi, individual sau în grup, progrmul şi tematica fiind stabilită în funcţie de nevoi şi solicitările părinţilor).

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi şi Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** sunt:

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

1. **Încheie un contract cu reprezentantul legal al beneficiarului;**

2. Asigură un **program educaţional, de îngrijire şi dezvoltare adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului şi particularităţilor copiilor** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale si mijloace corespunzătoare continuarea educaţiei copiilor, cu prioritate in unităţi de învăţământ din comunitate;

3. Asigură condiţiile necesare pentru **identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil**, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;

4. **Supraveghere** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător; Asigură, după caz, **supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală de urgenta**, îngrijire prin cadre medicale specializate.

5. Asigură **asistenta si recuperare medicala**, dupa caz, **alte terapii de recuperare**, recomandă beneficiarului si familiei acestuia efectuarea de **investigatii medicale necesare.**

6. Asigura **dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

7. Asigura **consiliere psiho-socială şi suport emoţional** - oferă copiilor şi familiei acestora sprijin concret, consiliază familia şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

8. **Socializare şi activităţi recreative** – asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

emoțională a copiilor, asigurându-se un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de-o parte și cele de relaxare și joc pe de altă parte; În cadrul componentei TSA programul de grup îmbină intervențiile psiho-comportamentale în context de grup cu cele de dezvoltare a autonomiei personale, activitați recreative și de socializare, stimularea comunicării funcționale și a abilităților de muncă independentă.

9. Sprijin pentru orientare școlară și consiliere familiei privind demersurile necesare orientării școlare a copilului.

10. Hrană pe perioada frecventării CZ - CZ asigură zilnic mic dejun, o masă caldă și 1 supliment copiilor din programul prelungit și oferă acestora posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și să participe la activitățile de pregătire și servire a mesei, funcție de gradul de înțelegere, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;

11. Curățenie și activități administrative – asigură condiții de desfășurare a activităților, de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor.

12. Elaborează și implementează **programe de intervenție specifică, individuale și de grup, de recuperare** adaptate nevoilor fiecărui beneficiar.

13. Asigură beneficiarilor, prin reprezentantul lor legal, **protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;**

14. Contribuie la **realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenție**

15. Incurajează și sprijină **copiii să participe la desfășurarea activităților** din cadrul serviciului si să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;

16. Asigură un **sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite** sau pentru care se facilitează accesul;

17. Colaborează permanent cu **profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate** și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său;

18. Acordă **consiliere familiei pe probleme juridice (la nevoie), medicale, educaționale, programe de stimulare a creativității, cognitive, relaționare părinți-copii și de orientare școlară**

19. Activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare, individuale și de grup, în conformitate cu nevoile specifice copiilor, în acord cu recomandările medicale sau de specialitate. Activitățile de abilitare/reabilitare pot fi, după caz: a) fiziokinetoterapie; b) kinetoterapie; c) logopedie; d) terapie psiho-motrică și de abilitare manuală; e) terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de consiliere etc. Intervențiile specializate sunt: a) Intervențiile comportamentale – aplicarea principiilor învățării și dezvoltării de deprinderi cum sunt: ABA, TEACCH, SUNRISE - tehnici cu eficacitate în TSA dovedite științific. b) Intervențiile de dezvoltare a competențelor sociale și emoționale c) Intervenții de dezvoltare senzorială și motorie d) Dezvoltarea de competențe ale părinților și familiei pentru spijinul copilului în dezvoltarea de deprinderi

20. Pentru copii care frecventează CZ în regim ambulatoriu se asigură, următoarele:

- Consilierea părinților/reprezentanților legali;
- Evaluare complexă a copiilor;
- Elaborarea unui plan de intervenție;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Intervenții specifice individuale și de adaptare la activități de grup;
- Consilierea familiei în vederea continuării demersurilor recuperării acasă și în vederea integrării sociale;
- Lucrul pe probleme punctuale solicitate de părinți/reprezentanți legali;
- Intervenții terapeutice;
- Servicii cu durata cuprinsă între 2-4 ore pe săptămână în funcție de nevoile cazului stabilite de echipa de intervenție.
- Referirea către servicii complementare.

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

1. Asigura *consilierea si informarea familiilor* (proprii și substitut) si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice etc, stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza CZ, organizand reuniuni generale si individuale cu parintii si apartinatorii

2. ***Efectuează demersuri către DGASPC*** 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, în funcție de nevoile copiilor beneficiari;

3. ***Promovează serviciul în comunitate*** prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru; organizarea de activități în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției

4. ***Sprijină și încurajează voluntariatul*** în activitățile cu copiii din centru.

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

6. ***Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul instituțional, rapoarte de activitate***;

7. ***Consiliere individuală și sau de grup, după caz, părinților pentru educarea și reabilitarea copiilor*** beneficiari.

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 persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. **Prevenire a abandonului copiilor cu dizabilitati,** prin sprijin acordat copilului si familiei acestuia;

2. Asigurarea de activități educaționale **individuale** sau de **grup**, în funcție de nevoile și preferințele personale ale copiilor, prin care se **stimulează libera exprimare de opinie a copilului,** contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbari, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea și exprimarea propriei personalități.

3. Oferirea unor **servicii de terapie de recuperare pentru copiii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ** și provin din familii cu risc social, pentru beneficiarii CZ în regim ambulatoriu;

4. **Asigurarea de activități pentru educarea și socializarea copiilor cu dizabilități într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;**

5. **Asigurarea de activități pentru creșterea gradului de adaptare socială și școlară** a copilului cu dizabilități.

6. Asigură **suport psihologic pentru părinți sau aparținători/persoana care are în grijă copilul,** prin programe de educație parentală organizate de specialiștii CZ pe problemele specifice beneficiarilor. Programele pot fi susținute de membri ai echipei de personal și de colaboratori externi;

CONSILIUL JUDETEAN IASI
Anexa la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

din servicii publice sau ONGuri. Programele de psiho-educaţie includ prezentări şi dezbateri ale situaţiilor concrete cu care se confruntă părinţii, modalităţi practice de relaţionare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv gestionarea comportamentului în situaţii de criză, dezvoltarea psihologică a copilului cu dizabilităţi şi diverse aspecte juridice, medicale, sociale. Personalul de specialitate consiliază şi sprijină părinţii în funcţie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. **Existenţa instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanţi legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. Iaşi sau instituţii de control;
3. **Acordarea serviciilor sociale**: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. Asigurarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor personale, utilizarea mecanismelor de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. Antrenarea **participării beneficiarilor** si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
6. **Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/ comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

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

1. Gestionarea eficientă a a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale, baza materiala corespunzatoare desfasurarii tuturor activitatilor *(mijloace de transport adecvate*, spatii suficiente pentru indeplinirea activitatilor, accesibile permitand mobilitatea si autonomia copiilor, dispozitive si echipamente speciale etc.

2. Cresterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă, promovarea principiului muncii in echipa.

3. Dezvoltare de **parteneriate** si colaborari în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilităţi şi Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** funcţionează cu un număr de 31 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi, nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- **şef de centru** – 1 post

*Atribuţiile specifice postului de şef centru sunt îndeplinite de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Andrei", stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 2 posturi;
- psihopedagog - 2 posturi;
- logoped – 2 posturi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- kinetoterapeut - 5 posturi;
- asistent medical - 1 post;
- animator socio-educativ - 1 post;
- educator - 5 posturi;
- infirmier - 3 posturi.

*Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- îngrijitor - 2 posturi;
- muncitor calificat - 3 posturi;
- șofer - 1 post.

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

*Atribuțiile specifice posturilor de administrator și de magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Andrei", stabilite prin fișa postului.

d) voluntari – în funcție de solicitări și în acord cu reglementările legale

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: **șef centru**

În cadrul serviciului social **Centrul de Zi pentru Recuperarea Copilului cu Dizabilități și Tulburare de Spectru Autist „Sf. Andrei"** coordonarea este asigurata de șeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Andrei".

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuții, responsabilități generale:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- Întocmește raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iași spre aprobare și publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Asigură încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC Iaşi, reprezentat de şef de centru acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate.
- Are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centrul de zi;
- Avizează Programul Personalizat de Intervenţie;
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuţii în coordonarea elaborării şi monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul centrului de zi, şeful de centru, cu sprijinul DGASPC Iaşi facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială, activităţi de educare/formare/instruire a copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţa independentă, servicii de consiliere psihologica disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor;
- Şeful de centru se asigură că serviciile de consiliere psihologică şi terapiile de specialitate se desfăşoară în condiţii optime şi se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiţia numerică a beneficiarilor/specialist;
- Pe tot parcursul activităţii de consiliere pe termen scurt, beneficiarii care au împlinit vârsta de 10 ani şi părinţii/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. În situaţia în care unele date din program pot pune în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului, şeful de centru, împreună specialistul responsabil, pot decide restricţionarea accesului părinţilor/unuia din părinţi la aceste date;
- Şeful de centru are obligaţia de a informa, în timp util, DGASPC Iaşi asupra necesarului de echipamente şi tehnologii asistive ce trebuie achiziţionate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a beneficiarilor cu dizabilităţi, beneficiari ai centrului de zi;
- Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/reprezentantului legal. Şeful de centru trebuie

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna ... Ziua 25. FEB. 2026

să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare;

- Șeful de centru și DGASPC Iași se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului de zi;
- Șeful de centru planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Șeful de centru se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță;
- Șeful de centru deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Șeful de centru are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului;
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
- Stabilește structura de personal a centrului de zi, împreună cu DGASPC Iași;
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, șeful de centru stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul;
- În scopul implementării Proiectului instituțional, șeful de centru, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune;
- Șeful de centru se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Șeful de centru planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
- Șeful de centru 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 revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. Dacă într-o perioadă 5 ani de funcționare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, șeful de centru notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul de zi cu privire la situația respective;
- Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea șefului de centru în original sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Șeful de centru elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iași spre aprobare și publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Șeful de centru depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului;
- Șeful de centru întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Șeful de centru realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior;
- 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 11

- Respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii și contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

(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

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

- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- psihopedagog (263412)
- logoped (226603)
- kinetoterapeut (226405)
- asistent medical (325901)
- animator socio-educativ (516907)
- educator (531203)
- infirmier (532103)

Atribuții generale 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;
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;
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.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice asistent social:

- 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 DGASPC Iași, respectiv fișei postului;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/aparținătorilor acestora/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a serviciului social de zi, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;

JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25 FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar dosarul personal şi dosarul de servicii, asigurându-se că acestea sunt conforme, complete şi includ toate documentele obligatorii prevăzute de standarde; de asemenea, se ocupă, atunci când este necesar, de arhivarea lor.
- Întocmeşte şi reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii serviciului de zi;
- Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor şi îndosarierea lunară a acestora;
- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinţii şi existenţa acestora la sediul serviciului social, în dosarele personale ale beneficiarilor;
- Realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Transmite serviciilor publice de asistenţă socială o copie după fişa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenţie al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluţia beneficiarului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie;
- Arhivează într-un dosar special, ţinut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei acestuia, evaluare care are la bază evaluările efectuate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice ori private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, iar conţinutul acesteia este adus la cunoştinţa beneficiarului (în funcţie de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informaţii sau explicaţii suplimentare în legătură cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial şi ori de câte ori situaţia impune, în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Întocmeşte PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului de specialitate din aparatul propriu al DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al beneficiarului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Întocmeşte raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei beneficiarului;
- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc serviciile de consiliere specializate, socială şi, după caz, psihologică/psihosocială, orientare şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, orientare vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă (după caz), identificarea, prevenirea şi

JUDEŢUL IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB 2026 luna

soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, servicii de consiliere adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari ai serviciului social de zi: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate etc.;

- Interacționează cu beneficiarii serviciului social și cu părinții/aparținătorii acestora, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare beneficiar să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de serviciul social;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educațional al beneficiarului și alte rezultate comunicate de specialiști;
- Planifică și mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru beneficiar; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât și la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinți-copii;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;
- Evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate specialiștilor din aparatul propriu al DGASPC Iași pentru analiză și intervenție, conform legii;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecție specială, care frecventează și serviciul social de zi, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială etc., organizează și desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc., care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor ca cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.;
- Se asigură că toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Monitorizează aplicarea PPI, iar informațiile privind evoluția beneficiarului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul serviciului social, informează șeful de centru/ DGASPC Iași pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii disponibile în alte centre/instituții;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, program care se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința beneficiarilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinților beneficiarilor;
- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru beneficiarii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă (anexă la PPI), stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a beneficiarilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (igienă personală, gestionarea bunurilor şi banilor etc.);
- Este desemnat responsabil de caz care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea beneficiarilor pentru viaţă independent;
- Informaţiile privind evoluţia beneficiarului referitoare la dobândirea abilităţilor/deprinderilor pentru viaţă independentă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare, care frecventează şi serviciul social de zi, elaborează şi trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia acestora;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru beneficiarii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare beneficiar, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, terapii ocupaţionale, logopedie, ergoterapie, meloterapie etc.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege;
- Activităţile/serviciile stabilite în plan sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate; informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare frecventate de beneficiari. Principalele servicii acordate în serviciul social: fizioterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie, terapie psihomotrică şi ergoterapie, terapii prin învăţare (atenţie, memorie, inteligenţă, creativitate), terapii pentru dezvoltarea autocontrolului, deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, psihoterapie, terapii de expresie (grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie). Acestea se pot desfăşura individual sau în grup. Personalul consemnează zilnic activităţile şi monitorizează progresul. În cazul programelor derulate în alte centre, evidenţele se ţin de responsabilul de caz;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului beneficiarilor la evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu sprijinul specialiştilor, elaborează un raport de stadiu privind evoluţia acestuia şi rezultatele planului de recuperare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor/reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexă la reevaluări. Dacă situaţia familiei o impune, responsabilul poate acompania copilul;
- Asigură informarea beneficiarilor cu discernământ privind necesitatea evaluării stării de sănătate şi a terapiilor recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor beneficiarilorcu privire la încadrarea în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind sănătatea, prevenirea bolilor, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea adicţiilor, educaţie sexuală, în funcţie de vârsta şi maturitate;
- Organizează trimestrial sesiuni de informare şi consiliere privind tipurile de abuz şi modalitatea de sesizare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua 15

- Iniţiază reuniuni periodice pentru informarea părinţilor privind planurile de acţiune, precum şi întâlniri ocazionale; organizează întâlniri individuale pentru consultarea acestora;
- Iniţiază demersuri pentru colaborare activă cu familiile copiilor; consiliază familiile pentru parteneriat real cu serviciul social;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile pentru depăşirea situaţiilor de dificultate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice psiholog:

- Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţialul, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile şi drepturile ce-i revin ca minor şi membru al familiei;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreaze un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/ consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmeşte programul personalizat de consiliere psihologică şi/sau de psihoterapie pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/ psihoterapie, precum şi a părinţilor acestuia ocrotitorului/ reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la baza evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistentă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţă copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate)

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 25 FEB 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexa, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fară a se limita la aceasta, consiliere socială şi psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţă de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii, s.a;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil- familie/persoana importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât şi la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţă de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;
- Participă la activitatea de monitorizare a copilului care revine în familie (servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului şi familiei). Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială pe a căror rază teritorială îşi au domiciliul/rezidenţa copiii. Echipa centrului sprijină copilul familia pentru depăşirea eventualelor situaţii de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare (pentru CZ reintegrare);
- Evaluează periodic modul în care relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua 17

rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;

- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculara, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc, în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilitaţi şi talente personale, situaţie familială a beneficiarilor;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programul pentru recreere şi socializare, elaborat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţă copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihologică şi terapii specializate (după caz). În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC Iaşi să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete de specializate existente în comunitate;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, specialistul responsabil elaborează lunar şi trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);
- Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua 18

fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de baza şi cunoştinte generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină psihologic beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi se implica în activităţi desfăşurate în echipa;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru sau, după caz, DGASPC Iaşi, care aplică legislaţia în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 19

- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Concepe şi organizează programe de consigliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Aduce la cunoştinţă beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Consiliază şi informează părinţii/ocrotitorii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi, consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi şi, pe parcurs, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul 25 FEB 2026 Luna 20

- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice psihopedagog:

- Asigură, prin servicii de consiliere şi consiliere psihopedagogică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţialul, pentru a-şi dezvolta stima de sine, a conştientiza responsabilităţile şi drepturile ce le revin ca minori şi membri ai familiei;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreze un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice adaptate particularităţilor fiecărui copil;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihopedagogică şi educaţională. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihopedagogică a beneficiarului, psihopedagogul responsabil întocmeşte fişe de evaluare şi programe/planuri specifice, anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi implementare a programelor/planurilor elaborate, precum şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului/planului şi revizuirea acestuia atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii psihopedagogice şi educaţionale;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice şi educaţionale ale acestora şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copiii;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea corespunzătoare a cabinetului psihopedagogic, conform scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexă etc.);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna ..... 25. FEB. 2026 21

- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivel de maturitate) şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal, care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial, precum şi atunci când apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestuia şi/sau ale situaţiei socio-familiale;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (Programul Personalizat de Intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi a fişei de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social l pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPl sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură servicii de consiliere psihopedagogică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta: consiliere socială şi psiho-socială, consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii ş.a.;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;
- Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât şi la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi, după caz, în viaţa şcolară şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora şi, respectiv, dintre beneficiari, colegi şi cadrele didactice. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/ consolidarea relaţiilor copil – familie şi, respectiv, sprijină copilul şi cadrele didactice în menţinerea unei legături sănătoase;
- Evaluează periodic modul în care relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză şi intervenţie, conform legii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ... Ziua ... 22

- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc., în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţia familială a beneficiarilor.
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, realizat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, şi este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică şi terapii specializate (după caz). În situaţia în care este necesar, solicită şefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete specializate din comunitate;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru copiii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare ş.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC);
- Activităţile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialişti. Personalul de specialitate care acordă aceste servicii/terapii ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor/ocrotitorilor, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu sprijinul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu privind evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor/ocrotitorilor/reprezentantului legal şi poate fi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului, cu ocazia reevaluărilor periodice. Dacă situaţia familială o impune, responsabilul de caz poate însoţi copilul la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;

- Asigură informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi la nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi la întâlniri ocazionale înaintea unor evenimente importante. Serviciul social iniţiază şi organizează, de asemenea, întâlniri individuale cu părinţii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea şi consultarea acestora cu privire la evoluţia copilului şi necesitatea revizuirii programelor personalizate de intervenţie;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, realizat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, şi este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică şi terapii specializate (după caz). În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete specializate existente în comunitate;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru copiii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare, elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare ş.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (Comisia pentru protecţia copilului, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC);
- Activităţile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialişti. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/ocrotitorului/ reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului cu ocazia reevaluărilor periodice. Dacă situaţia familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate însoţi la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi la nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină psihopedagogic şi educaţional beneficiarii şi familiile acestora pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, asistenţă şi recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere juridică, orientare vocaţională, conştientizare şi sensibilizare a populaţiei, masă, menaj, gospodărie, alte activităţi administrative;
- Efectuează deplasări pe teren/muncă de teren şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, psihopedagogul are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....1.una.....Ziua.....25

- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării serviciului social 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 și ale managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situația beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz); inițiază și organizează, la rândul său, întâlniri de caz cu echipa pentru soluționarea situației copilului;
- Colaborează cu psihologul și educatorii la stabilirea obiectivelor PPI și la completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihopedagogice specifice domeniului de competență, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul/implicarea altor specialiști și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Oferă consultanță psihopedagogică și consiliere educațională personalului din serviciul social și intervine în rezolvarea tuturor situațiilor care privesc beneficiarii și intră în sfera sa de competență;
- Concep și organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale acestora și al nediscriminării;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lor de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum și la modalitățile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează explicații privind consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și ale aplicării proiectului propus;
- Consiliază și informează părinții/ocrotitorii 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 acesta;
- Participă activ la activitățile educative ale copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, și la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor stabilite în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții alternative pentru realizarea lor;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor, întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnând intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 26

- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea acestora;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional al copilului şi al familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, la admiterea copilului în serviciul social şi, ulterior, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciul social şi ale DGASPC;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor; se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea, în termenul legal, a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice logoped:

- Asigură, prin servicii de consiliere, consiliere logopedică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţial, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile şi drepturile ce-i revin ca minor şi membru al familiei;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere logopedică. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru benficiar;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea logopedică a beneficiarului, logopedul responsabil întocmeşte programul logopedic pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programul logopedic, precum şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului logopedic şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de terapie logopedică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de terapie logopedică ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copiii;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea cabinetului logopedic corespunzătoare scopului său;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexa nr. 1 la H.C.J.A.
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua 27

- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Participă la Întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii serviciului social și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihopedagogică și terapie logopedică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii ș.a.;
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de serviciul social;
- Participă la planificarea și medierea întâlnirilor copil- familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât și la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Evaluează periodic modul cum relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză şi intervenţie, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- În cazul copiilor rezidenţi în serviciile cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc, în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială a beneficiarilor;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul serviciul social, şeful de centru, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică şi terapii specializate. În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică şi terapie logopedică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete de specializate existente în comunitate. Activitatea de consiliere psihopedagogcă şi logopedică se desfăşoară individual şi/sau în grup, într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru client;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, specialistul responsabil elaborează lunar şi trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (Comisia pentru Protecţia Copilului, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);
- Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026 29

- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii, furnizate de specialist. Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcțională acordate în serviciul social sunt fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și ergoterapie, terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie și terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.). Activitățile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap La solicitarea părinților copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului. Dacă situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinților copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la planificarea și organizarea, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante. Serviciul social inițiază și organizează și întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție;
- Initiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- 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: consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență și recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 30

comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocaţională, conştientizare şi sesnibilizare a populaţiei, masă, menaj, gospodărie, alte activităţi administrative;

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării serviciului social, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste specific domeniului de competenţă pentru stabilirea nivelului de dezvoltare a limbajului beneficiarului, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Concepe şi organizează programe logopedice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de limbaj;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminării;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a copiilor integraţi în programele de terapie;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua 31

- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC, consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în serviciul social şi, pe parcurs, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC;
- Împreună cu responsabilul de caz, persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Dizabilităţi (SEC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Îşi însuşeşte legislaţia în domeniu şi participă la cursuri, seminarii şi simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile şi responsabilităţile specifice kinetoterapeut:

- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea kinetoterapeutică a beneficiarului, kinetoterapeutul responsabil întocmeşte programul de kinetoterapie pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv; Programul personalizat este anexă la PPI;
- Implementează terapiile recomandate de SEC în PAR;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programul terapeutic, precum şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului terapeutic şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului; Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale; Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapeutică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de kintoterapie ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la corectarea tulburărilor de mişcare, postura, deficienţelor;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea sălii de kinetoterapie corespunzătoare scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul altor instituţii (spitale, cabinete medicale, serviciul de evaluare compexa, precum şi orice alte documente emise de alte instituţii/servicii publice sau private etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la Întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI; Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate; Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 33

- Acordă servicii de kinetoterapie şi terapii specializate; în cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC Iaşi să asigure accesul copiilor la serviciile de terapie oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete de specializate existente în comunitate; activitatea de kinetoterapie se desfăşoară individual şi/sau în grup, într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru client;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, specialistul responsabil elaborează lunar şi trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);
- Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI; Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialist; Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcţională acordate în serviciul social sunt fizioterapie, kinetoterapie şi masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi ergoterapie, terapii prin învăţare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităţilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie şi terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.); Activităţile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup; Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap; la solicitarea părinţilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare; raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/reprezentantului legal; raportul poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor cu Dizabilităţi, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului; dacă situaţia familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante; serviciul social iniţiază şi organizează şi întâlniri individuale cu părinţii/reprezentantul legal,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

pentru informarea şi consultarea acestuia cu privire la evoluţia copilului şi nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenţie;

- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social; familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, asistenţă şi recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţa independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocaţională, constientizare şi sesnibilizare a populaţiei, masă, menaj, gospodărie, alte activităţi administrative;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz); Iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Aplică teste specifice domeniului de competenţă pentru stabilirea nivelului de dezvoltare/motricitate a copilului, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a copiilor integraţi în programele de terapie;
- Foloseşte la capacitatea maximă aparatele şi utilităţile de sala de kinetoterapie/ fiziokinetoterapie;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi, consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; Sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în serviciul social şi, pe parcurs, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Împreună cu responsabilul de caz, persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilităţi (SEC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Îşi însuşeşte legislaţia în domeniu şi participă la cursuri, seminarii şi simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 36

- Colaborează cu medicul de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 75. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Studiază cu atenţie fişele medicale împreună cu specialistul kinetoterapeut, Planul de Recuperare întocmit de către Serviciul de Evaluare Complexă şi dosarele sociale ale copiilor şi se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
- Foloseşte la capacitatea maximă aparatele şi utilităţile de sala de fiziokinetoterapie, împreună cu specialistul;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice animator socio-educativ:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 38

cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;

- Răspunde de dotarea copiilor cu materiale specifice diferitelor activităţi de lucru manual, desen, pictură, etc. şi alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi comunicării între beneficiari;
- Organizează şi animează activităţile de timp liber (sportive, culturale, turistice, jocuri, informatică, dansuri etc.);
- Descoperă şi cultivă aptitudinile beneficiarilor şi efectuează diverse lucrări practice cu aceştia, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- Realizează expoziţii cu produsele realizate de către beneficiari;
- Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula spiritul de competiţie în rândul beneficiarilor;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii armonioase: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia; Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; observă, recunoaşte şi încurajează toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; nu judecă şi nu etichetează beneficiarul; este capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii şi asumarea consecinţelor faptelor sale; transmite copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; este capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi să le facă acceptate de către acesta;
- Manifestă preocupări în ceea ce priveşte formarea unor deprinderi de conduită civilizată şi în dobândirea şi consolidarea deprinderilor de viaţă independentă în rândul beneficiarilor;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, la elaborarea PIS – nevoile de recreere şi socializare, PIS – dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Stabileşte colaborarea interinstituţională cu alţi specialişti în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, specifice domeniului său de activitate;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 39

- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Acţionează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie, de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice educator:

- Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport cu vârsta şi nivelul de maturitate) şi părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişă de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Participă la realizarea monitorizării evoluţiei beneficiarului şi a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Interacţionează permanent cu beneficiarul, oferind încredere şi siguranţă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului centrului, elaborează un program de orientare școlara și profesională, anexa la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- Asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformala și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independența. În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educator. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori în colaborare cu psihopedagogii (după caz);
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz;
- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Organizează și desfășoară, în colaborare cu alți specialiști, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială etc.;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, informează șeful de centru în vederea facilitării accesului beneficiarilor la toată gamă de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.
- Organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Elaborează lunar Programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor;
- Elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independența, denumit în continuare program pentru viața independență, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Comunică responsabilului de caz evoluția beneficiarului în urma aplicării programului pentru viața independentă, responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independenta și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- Realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independență și consemnează activitățile desfășurate zilnic;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 41

- Informaţiile legate de evoluţia copilului în ceea ce priveşte dobândirea abilitaţilor/deprinderilor pentru viaţa independentă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;
- Planifică şi organizează, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Pentru copiii neşcolarizabili, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii D.G.A.S.P.C., are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului.
- Sprijină planificarea şi indrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexa la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Merge la şcoala unde învaţă beneficiarii greu deplasabili şi cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- administrator
- magaziner
- muncitor calificat
- îngrijitor
- şofer

Atributiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru,

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice îngrijitor:

- Stabileşte necesarul de echipamente şi materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectării şi menţinerii curăţeniei spaţiilor serviciului social;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor serviciului social, în timpul curăţeniei şi după efectuarea acesteia, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile, folosind materiale şi ustensile destinate exclusiv acestor spaţii;
- Selectează deşeurile cu atenţie şi minuţiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finalizării operaţiei de curăţire a încăperilor;
- Transportă, pe circuitul stabilit, deşeurile în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Schimbă lenjeria paturilor şi ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor serviciului social;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Acţionează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate şi seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activităţii, cu respectarea indicaţiilor şefului ierarhic;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse sau obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie, de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Atribuțiile și responsabilitățile specifice muncitor calificat - bucătărie

- Întocmește, în colaborare cu asistenta medicală, administratorul, magazinerul și un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Realizează și supraveghează activitățile zilnice din bucătăria serviciului social;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă ca toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă să fie preparate;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice întocmite de administrator și aprobate de șeful de centru, potrivit meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică și se asigură că produsele preparate și cele nepreparate sunt păstrate corespunzător, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă ca meniurile să fie gustoase și cu aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor și resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Răspunde de întreaga cantitate de alimente primită pentru ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții adecvate de igienă și siguranță;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Răspunde de obiectele de inventar din gestiune și nu are voie să înstrăineze alimente sau obiecte de inventar din gestiunea serviciului social;
- Se asigură că alimentele sunt depozitate în spațiile special amenajate, conform normelor DSP și DSV, fără a le depozita în spații neconforme;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și spațiile aferente;
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru utilizare și se ocupă de curățarea acestuia, respectând normele igienico-sanitare;
- Nu permite accesul în bucătărie și spațiile anexe al altor persoane decât personalul autorizat;
- Răspunde de îndrumarea beneficiarilor de serviciu în sala de mese;
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în fața șefului de centru, a administratorului și a organelor de control sanitare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții care pot afecta sănătatea beneficiarilor;
- Primește și îndeplinește alte sarcini dispuse de șeful de centru, în limita competențelor profesionale;

Atribuțiile și responsabilitățile specifice muncitor calificat - întreținere

- Execută lucrări de reparații (tencuieli, împrejmuire etc.), întreținere și alte activități gospodărești (igienizarea spațiilor) la solicitarea administratorului și a șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea instituției;
- Asigură curățenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, întreținerea spațiilor verzi etc.;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexa la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor alimentare/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraselor si municipiilor
c) bugetul de stat;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Vizat,
Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
GHIGA GHEORGHE

Întocmit,
Şef Centru,
Marioueła VARTOLOMEI

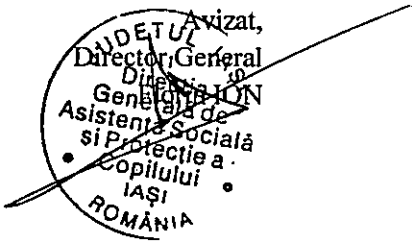
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. 17

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026



Case de Tip Familial „C.A. Rosetti ”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„C.A. Rosetti ” Iași
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial „C.A. Rosetti " din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti" Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti "** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „ C.A. Rosetti" Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti" Iaşi, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C .

Serviciul social Case de Tip Familial „C.A. Rosetti" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti" Iaşi, care cuprinde şase case de tip familial, are sediul social şi administrativ in mun. Iaşi, str. Vasile Lupu nr. 80, jud. Iaşi.

Cele şase case de tip familial din cadrul serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** au următoarele locaţii:

1. **Casa „Romaniţa",** mun. Iaşi, str. Vasile Lupu nr. 80, jud. Iaşi;
2. **Casa „Bujorilor",** mun. Iaşi, str. Vasile Lupu nr. 80F, jud. Iaşi;
3. **Casa „Brânduşa",** mun. Iaşi, str. Brânduşa nr. 7 jud. Iaşi;
4. **Casa „Crizantema",** com. Aroneanu, sat Dorobanţi, str. Cuza Voda nr. 19A;
5. **Casa „Margareta",** mun. Iaşi, Str. Patria nr. 4, jud. Iaşi;
6. **Casa „Trandafirilor",** com. Popricani, str. Trandafirilor nr. 33A jud. Iaşi;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** *este de a asigura protecţia, cresterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului printr-un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.*

Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** este un serviciu social de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului şi familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului social - case de tip familial – şi funcţionează ca unitate de asistenţă socială în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără a avea personalitate juridică, având ca *misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire,*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 1
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

abilitare, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale .

Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti" cu cele 6 case, are o capacitate de 69 de locuri, astfel:**

1. **Casa „Romaniţa"**- 12 locuri
2. **Casa „Bujorilor"** - 12 locuri
3. **Casa „Brânduşa"** - 9 locuri
4. **Casa „Crizantema"** - 12 locuri
5. **Casa „Margareta"** - 12 locuri
6. **Casa „Trandafirilor"** - 12 locuri

În cele 6 case ***sunt ocrotiţi beneficiari cu vârste cuprinse* între 3 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri cu/fără nevoi speciale /dizabilităţi/ cerinţe educaţionale speciale CES/încadraţi în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, grav, deficienţe asociate neuro-psihice, mintale, senzoriale, comportamentale.**

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare republicată, Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea 448/2006 privind protecţia persoanelor cu handicap, republicată* precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi*

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 396/19.11.2024 şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"**, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 2
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, **după caz**, de **vârsta** şi de **gradul său de maturitate**, de **discernământ** şi **capacitate de exerciţiu** cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487 / 2002 republicată şi a capacităţii efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă (vezi copilul în stare vegetativă, alte situaţii);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, **după caz**, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent (după caz);

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social cu Serviciul Public de Asistenţă Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti "** sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială – plasament în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii de protecţie specială;

În serviciul social sunt protejaţi beneficiari cu vârste cuprinse între **3 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri cu/fără nevoi speciale/dizabilităţi/cerinţe educaţionale speciale CES /încadraţi în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficienţe asociate neuro- psiho- motorii, mintale, senzoriale, comportamentale.**

(1)[1] . Serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti" are o capacitate de 69 de locuri, cinci dintre case au capacitate de 12 locuri fiecare, iar una are capacitate de 9 locuri; în situaţii de excepţie, sunt luate în considerare 16 locuri pentru cele cinci case cu capacitate de 12 locuri, conform** *Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare,* „Casa de tip familial este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 3
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

situaţiei excepţionale." În situaţii excepţionale capacitatea **Casei „Brânduşa" se poate mări până la maxim 12 locuri.**

(1)[2] Planurile de urgenţă a serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"**, avizate şi asumate prin semnătură de SPAS-uri, precum şi de DGASPC Iaşi, reprezintă documente ce conţin posibilele soluţii personalizate în funcţie de situaţia persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situaţia în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgenţă se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire şi asistenţă şi se implementează personalizat, cu acordul şi participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum şi a susţinătorului legal.

Planurile de urgenţă conţin măsuri pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă al serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social,

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciului social sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul serviciului social se **dispune numai în situaţia copiilor pentru care nu este posibilă menţinerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecţie de tip familial,** cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată, cu completarile si modificarile ulterioare.

a) **Actele necesare** sunt următoarele:

- actele de identitate şi stare civilă copil şi părinţi ;
- documente din care să rezulte înscrierea şi frecventarea unei forme de învăţământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor,după caz, sesizare,solicitare, instituire măsură de protecţie
- raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu şi/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iasi , referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente în familie şi motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidenţial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverinţa de venituri (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 protecţie de tip rezidenţial- (după caz)
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu şi pdv SCC;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 4
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecţie (PIP)
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii 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 scolara,etc.

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
- ordonanţei preşedinţiale emise de către instanţa judecătorească;
- sentinţei civile emise de către instanţa judecătorească.

d) Modalitatea de încbeiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PIP si a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani în funcţie de nivelul de înţelegere, in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- In conditiile Legii 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, părinţii pot fi obligati la plata unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie sau prestarea unui număr de ore de muncă lunar, acţiuni sau lucrări de interes local pe raza administrativ teritorială unde părinţii au domiciliu .

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul serviciului social **încetează** în următoarele condiţii :

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Plasamentul familial – inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o măsura de protectie de tip familial (plasament familial sau asistenta maternala);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor ;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecţie specială

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică(după caz);

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite(după caz);

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi (legătura cu familia , persoana de referinţă , alte persoane importante pentru copil);

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, educaţie , situaţie familială, socială, medicală şi economică (după caz) ;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (după caz);

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală (după caz) ;

d) să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi a celorlalte norme interne existente (după caz) .

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti"** sunt următoarele:

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

1. ***Reprezentarea furnizorului de servicii sociale*** în contractul încheiat cu familia / persoana beneficiară;
2. ***Găzduire, cazare pe perioada menţinerii active*** a măsurii de protecţie specială;
3. ***Hrană, masă pe perioada menţinerii active*** a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
4. ***Îngrijire personală*** - asigură suport informal şi ajutor (la copiii de vârstă mică şă la cei dependenţi de adult) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
5. ***Curăţenie,îngrijirea spaţiilor de locuit***– asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

6. ***Asistența 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 intercurente 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. ***Educare***-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, activitatile desfasurate sunt corelate si adaptate in functie de gradul de dizabilitate.

9. ***Consiliere și asistență psiho-socială și suport emoțional***- oferă copiilor și familiilor acestora 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 alte peroane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educațională

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

11. ***Reintegrare familială și comunitară, inserție și reinserție socială*** - contribuie la realizarea obiecti elor 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;

13. ***Abilitare și reabilitare***- în conformitate cu nevoile lor specifice, activități care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale (ex. de activități de abilitare, reabilitare – kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și de abilitare manuală, terapii prin învățare – reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, dezvoltarea abilităților de autocontrol – (de ex. dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară,) organizarea și formarea

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 7
Nr. 57
Anul 25. FEB 2026

autonomiei personale (educaţie perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupaţională şi psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, psihoterapie. Activităţile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul serviciului rezidenţial şi în afara acestuia, în conformitate cu recomandările profesioniştilor responsabili.

b) de informare a beneficiarilor, poteuţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Asigură consilierea şi informarea familiilor*** (proprii şi AMP) precum şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite, etc. (după caz);
2. ***Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.*** pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcţie de realităţile şi specificul local;
3. ***Intervine în sensibilizarea comunităţii , promovează serviciul*** prin distribuire de pliante , broşuri, emisiuni radio –tv, **organizează acţiuni în comunitate** în vederea socializării;
4. ***Sprijină şi încurajează voluntariatul,practica de specialitate*** în activităţile cu copiii din serviciul social;
5. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituţiilor de învăţământ din comunitate;
6. ***Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor*** la evenimente importante din viaţa beneficiarilor;
7. ***Elaborează misiunea , ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a*** serviciului social, ***proiectul instituţional,planul anual de acţiune, rapoarte de activitate,proceduri operaţionale, s.a..***

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate*** – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identităţii sale, serviciul social prin comparimentul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului;
2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse şi altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia.*** Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin: a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu acesta; 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 locuieşte în mod obişnuit; d) corespondenţa ori altă formă de comunicare cu copilul; e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; f) transmiterea de către persoana la care locuieşte copilul a unor informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană-faţă-

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. ***Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protecţie de tip familial sau alternative , prevenirea situaţiilor de vulnerabilitate***;

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor(după caz);***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

6. Serviciul social ***dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor;***

7. ***Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari*** cu privire la serviciile primite (după caz);

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate .

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

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

3. ***Participarea beneficiarilor*** - implicara activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuţii de grup şi individuale, Consiliul copiilor);

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

5. ***Informarea copiilor beneficiari/aparţinătorilor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

6. ***Încurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului social ***prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. ***Recrutarea şi angajarea personalului*** calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului social în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iaşi) .

2. ***Respectarea şi îndeplinirea de către personalul*** serviciului social a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. ***Revizuirea fişelor de post*** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective;

4. ***Colaborează cu toate serviciile furnizorului de servicii pentru asigurarea bazei materiale şi financiare necesare bunei desfaşurări a activităţii serviciilor (alimente, echipament ,materiale cu caracter funcţonal etc.),nevoilor de resurse umane şi formarea continuă a acestora .***

5. ***Evaluarea necesităţilor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţilor***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 9
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

6. ***Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a*** serviciului social ***de către DGASPC***

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

8. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale

9. ***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

10. ***Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare***, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului social

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **„Case de Tip Familial"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosett" Iasi funcționează cu un număr de **77 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 08/28.01.2026 din care:

a) personal de conducere:

- Șef de centru - 1 post;

* Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Asistent social – 2 posturi
- Psiholog -2 posturi;
- Psihopedagog – 1 post;
- Asistent medical- 6 posturi;
- Educator S - 5 posturi;
- Educator M - 31 posturi;
- Infirmier - 24 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post
- Magaziner – 1 post
- Muncitor calificat – 1 post
- Șofer – 2 posturi

* Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

Personalul specific fiecărei case este format din educator, asistent medical, infirmier, repartizat astfel:

1) **Casa „Romaniţa":**
   Educator studii medii= 5 posturi
   Educator studii superioare= 1 posturi
   Asistent medical = 1 post
   Infirmier = 4 posturi
2) **Casa „Bujorilor":**
   Educator studii medii= 5 posturi
   Educator studii superioare= 1 posturi
   Asistent medical = 1 post
   Infirmier = 4 posturi
3) **Casa „Brânduşa":**
   Educator studii medii= 6 posturi
   Asistent medical = 1 post
   Infirmier = 4 posturi
4) **Casa „Crizantema":**
   Educator studii medii= 5 posturi
   Educator studii superioare= 1 posturi
   Asistent medical = 1 post
   Infirmier = 4 posturi
5) **Casa „Margareta":**
   Educator studii medii= 5 posturi
   Educator studii superioare= 1 posturi
   Asistent medical = 1 post
   Infirmier = 4 posturi
6) **Casa „Trandafirilor":**
   Educator studii medii= 5 posturi
   Educator studii superioare= 1 posturi
   Asistent medical = 1 post
   Infirmier = 4 posturi

Personalul de conducere* (şef centru), *personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar* (asistent social, psiholog, psihopedagog) şi *personalul cu funcţii administrative* (administrator, magaziner, muncitor calificat, şofer) reprezintă **personal comun (deserveşte întreg serviciu social **Case de Tip Familial „C.A. Rosetti").**

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din **şef de centru**

*Şeful de centru din cadrul serviciului Case de Tip Familial „C.A. Rosetti" asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din cadrul CSS „C.A.Rosetti" Iaşi

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

Atribuţii, responsabilităţi generale :

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
  - ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
  - ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;
- Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a beneficiarilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 13
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
- Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului
- Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;
- Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază şi gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activităţile desfăşurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 50 14
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicăbil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026
15

- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 16

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. Asistent social (263501)
b. Psiholog (263411)
c. Psihopedagog (263412)
d. Asistent medical (325901)
e. Educator (531203)
f. Infirmier (532103)

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

Atributii, responsabilitati generale

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a regulamentelor de funcţionare, procedurilor şi metodologiilor de lucru specifice;
- Colaborează cu specialişti din alte servicii/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează şefului de centru situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, normelor interne, procedurilor interne, etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii si responsabilitati specifie asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 17
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;

- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit);
- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz şi alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Monitorizează şi consemnează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Împreună cu educatorul, realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 18
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii şi existenţa în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecţie active, la beneficiarii rezidenţi prezenţi şi la evidenţa foştilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 19
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25 FEB 2026

imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări;

- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea-comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 20
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna Ziua

familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);

- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 21
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice psiholog:

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 22
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;

- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 24
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul sau în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Informează beneficiarul, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap şi aduce la cunoştinţă familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse; identifica opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC;
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
- Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciului social implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 25
Nr. 59
Anul.....Lun 25 FEB 2026.....

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice psihopedagog:

- În scopul prevenirii abandonului şcolar, psihopedagogul, împreună cu responsabilul de caz, stabilesc un program zilnic de suport acordat copilului care frecventează şcoala, respectiv ajutor la efectuarea temelor şi meditaţii.
- Personalul serviciului social (psihopedagogul, responsabilul de caz, educatorul) menţine o permanentă legătură cu unitatea de învăţământ frecventată de copil şi monitorizează prezenţa acestuia la cursuri, comportamentul şi rezultatele la învăţătură.
- În cazul copiilor care, din diverse motive, au abandonat şcoala sau nu au fost niciodată înscrişi la şcoală, serviciul social facilitează reintegrarea lor în sistemul formal de învăţământ.
- Terapiile/serviciile/programele de abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, balneoterapie, logopedie, terapii specifice ş.a.) recomandate de Serviciul de evaluare complexă se consemnează în planul individualizat de abilitare-reabilitare elaborat pentru fiecare copil cu dizabilităţi, ataşat la planul individualizat de protecţie.
- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire şi alţi specialişti la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicaţi, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate.
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, a unui program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum două săptămâni.
- Realizează evaluarea nevoilor copilului, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate; aceasta are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor beneficiarilor, din aria sa de competenţă psihopedagogică şi educaţională, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice care necesită a fi reabilitate, recuperate şi realizează recomandări care stau la baza elaborării unor programe de intervenţie specifice.
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihopedagogică a copilului.
- Asigură sprijin psihopedagogic şi consiliere beneficiarilor care au probleme de integrare şcolară sau absenteism şcolar, ori au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social.

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 26
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Include în rapoartele trimestriale întocmite de responsabilul de caz informații cu privire la sprijinul psihopedagogic și educațional 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 șeful 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 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 în care 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 instruiește 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 dintre opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.
- Participă la monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență.
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihologul și educatorul, la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de serviciul social 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/viață 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.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 27
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC are un acord încheiat.
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz); iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea, de către responsabilul de caz, a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihologul şi educatorii la stabilirea obiectivelor planurilor şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste şi instrumente specifice pregătirii profesionale pentru stabilirea nivelului de dezvoltare, nivelului educaţional etc.; interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul/intervenţia altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Oferă consultanţă psihopedagogică şi consiliere psihopedagogică personalului din serviciul social şi intervine în rezolvarea tuturor situaţiilor care privesc beneficiarii şi au legătură cu educaţia formală, nonformală şi informală, stilul de învăţare, comportamentul ş.a.;
- Concep şi organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 28
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi al nediscriminării;
- Realizează evaluări psihopedagogice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Consiliază psihopedagogic şi educaţional şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional al copilului şi al familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor ocrotiţi în serviciul social, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea psihopedagogică şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, şi de asemenea, aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi ale aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 29
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale D.G.A.S.P.C.;
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare; menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz, asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia copilului;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale implicaţi în proceduri judiciare, dacă se apreciază că este necesară prezenţa şi implicarea psihopedagogului;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea, în termenul legal, a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii si responsabilitati specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 30
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 31
Nr. 59
Anul Luna 25 FEB 2026

- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Se asiguraă că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curaţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii si responsabilitati specifice educator (studii superioare):

- Este desemnat de către şeful de centru, persoană de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situaţia în care intrarea copilului în serviciul social are loc în cursul anului şcolar);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 32
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Este desemnat persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.);
- Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puţin planul de acomodare a copilului, fişa de evaluare educaţională a copilului, fişa de evaluare educaţională, completată, trimestriral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial. Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare;
- Persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învăţământ elaborează programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează şi aplică programul de intervenţie specifica (PIS) pentru: educaţie, recreere şi socializare, deprinderi de viaţă independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare şi îl încurajează să participe la activităţi extraşcolare;
- În situaţia în care, din motive obiective, copilul absentează de la şcoală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuităţii pregătirii şcolare;
- Educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi prezenţi;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- Informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 33
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta 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 sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale serviciului social;
- 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 implica pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tura în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, 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, fară 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 34
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB. 2026

- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte *Foile zilnice de alimente*;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuţiile specifice postului de educator cu studii medii;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezinta documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;

Atributii si responsabilitati specifice educator (studii medii):

- Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57 35
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţă copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifica pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în aceasta activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;
- Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte *Foile zilnice de alimente*;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 37
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atributii si responsabilitati specifce infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- Administrator;
- Magaziner;
- Muncitor calificat;
- Şofer.

Atributii si responsabilitati specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 40
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii si responsabilitati specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Se implică în manipularea / depozitarea/distribuirea bunurilor recepţionare;
- În situaţii excepţionale de calamitate/mutare a gestiunii în alte spaţii decât cele iniţiale răspunde pe toată perioada mutării de bunurile aflate în gestiune şi se implică în manipularea, transportul şi depozitarea acestora în noile spaţii;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Stabileşte, în colaborare cu asistentul medical, administratorul şi beneficiarii, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista saptamanală/lunară de alimente împreună cu administratorul şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte de predare a alimentelor pe serviciul social cu cazare;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 41
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii si responsabilităţi specifice muncitor calificat – intreţinere:

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii si responsabilităţi specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 42
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unității sau magazia DGASPC Iași, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către șeful SAA sau de șeful de centru;
- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, scaune pentru copii, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care desfășoară activități pe linia 119; înainte de concediu predă cheia șefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

• Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;

• Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Maria ABALAŞI

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. 18

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ziua

Avizat,
Director General
Florin ION

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „C.A. Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti” Iași

Cod Serviciu Social-8891CZ-C-III

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti " Iaşi

ARTICOLUL 1. Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** (CZRCD „C.A. Rosetti") din cadrul Centrului de Servicii Sociale„C.A. Rosetti " Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ....., în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti" Iaşi, cod serviciu social **8891CZ-C-III** este înfiinţat şi administrat de furnizorul **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi,** acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str.Ateneului, nr. 1C, sediul serviciului social fiind în mun. Iaşi, str. Vasile Lupu nr. 80, judeţul Iaşi.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social de zi:

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti" este un centru de zi de recuperare din sistemul de protecţie a copilului, a cărui ***misiune este de prevenire a abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere – socializare, abilitare/ reabilitare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.***

Serviciile oferite de **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Capacitatea Centrului de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti" este de 30 locur/zi, din care 15 locuri în acelaşi interval de timp în regim ambulatoriu .

Beneficiarii serviciilor **Centrului de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** sunt ***copii cu nevoi speciale/dizabilităţi încadraţi sau nu în grad de handicap/*** **cu CES, beneficiari al unui PAR/PPI,** ***cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani cărora li se recomandă şi necesită servicii de abilitare – reabilitare şi terapii recuperatorii. Aceştia pot beneficia de servicii în program normal (de luni până vineri) in program ambulatoriu.***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 1
Nr. 59
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de *Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea 448/2006 republicată, Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale,* precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social: **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** este înfiinţat prin **Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 396/19.11.2024** şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) egalitatea sanselor si nediscriminare, asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, **după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu** cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice 487/ 2002 republicată, precum şi a capacităţii efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă;

g) asigurarea de libertăţi spirituale, religioase, a conştiinţei şi a cuvântului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 2
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

h) asigurarea unei exprimări libere;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) principiul muncii în echipă-asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în cadrul **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti" Iaşi sunt:

Beneficiarii directi:

- **copii, cu vârste cuprinse între 0 şi 18 ani, cu nevoi speciale / dizabilităţi / încadraţi sau nu în grad de handicap, cu CES, beneficiari ai unui PAR/PPI şi care au recomandate servicii de abilitare –reabilitare, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, orientare şcolară şi profesională .Copiii cu varsta cu varsta 0-3 ani vor trebui sa fie acompaniati,/predati si preluati de catre parinti/reprezentanti legali , pentru participarea la sedintele de terapie, conform programului stabilit.**

Capacitatea Centrului de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „C.A. Rosetti" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „C.A. Rosetti" Iaşi **este de 30 locuri/zi in regim ambulatoriu,din care frecventeaza maxim 15 beneficiari in acelasi interval de timp.**

Beneficiarii indirecti :

- familia de origine, familia extinsă, familia substitut

2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

➢ **a) acte necesare;**

1. Cererea părinţilor/reprezentantului legal, cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului/ocrotitor, in original si, dupa caz, documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;
2. Acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, certificat casatorie/HC divort, în copie.
3. Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a copilului/raport de monitorizare, întocmit de asistentul social comunitar
4. Aviz epidemiologic pentru copil, certificat medical,adeverinte medicale pentru parinti ca nu sunt in evidenta cu boli transmisibile.
5. Planul de servicii, (după caz) – primăria de domiciliu pentru copiii care beneficiază de servicii
6. Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, dupa caz

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 3
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

7. Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilităţi emis de SEC si hotararea CPC de emitere a Planului de reabilitare
8. Dispoziţia de admitere emisă de directorul DGASPC Iaşi, in original
9. Alte documente relevante, după caz, raport, PIP pt copiii separaţi de familie

Notă – **Dosarul personal** (care cuprinde documentele mentionate anterior), este completat cu **Dosarul de servicii**, dupa admiterea in **CZRCD „C.A. Rosetti"** care cuprinde urmaroarele documente obligatorii:

1. Contractul de furnizare servicii, în original.
2. Fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului; -
3. Programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
4. Fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
5. Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare etc.);
6. Fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
7. Rapoarte trimestriale, după caz.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- copii, cu vârste cuprinse între 3 şi 18 ani, cu nevoi speciale / dizabilităţi / încadraţi sau nu în grad de handicap, cu CES, beneficiari ai unui PAR/PPI şi care au recomandate servicii de **recuperare, abilitare-reabilitare.** In PAR/PIP sunt stipulate terapii de recuperare a copilului în CZDR. Pentru acesti copii DGASPC emite **dispoziţie de frecventare a CZRCD.**

- serviciile de recuperare solicitate sa nu fie asigurate si de catre institutia scolara pentru invatamant special frecventata, concomitent cu perioada in care copilul beneficiaza de serviciile centrului de zi;

Deficienţele prezentate sunt de cele mai multe ori asociate (de ordin neuro-psiho-motor de cele mai diverse cauze: paralizie cerebrală, autism infantil, hidrocefalie, retard mintal etc.).

Starea iniţială, evoluţia şi progresele înregistrate de fiecare copil sunt păstrate în dosarul întocmit fiecăruia prin fişele specifice. Se constituie echipa multidisciplinară formată din: psiholog, logoped, kinetoterapeut, asistent social, educator (după caz), psihopedagog (după caz) părintele/ocrotitorul copilului. Ca urmare a unei evaluări în echipă multidisciplinară, se stabilesc nevoile de educaţie, abilitare/reabilitare şi se elaborează un "program personalizat de intervenţie", **PPI,** în funcţie de tipul dizabilităţii şi nivelul de dezvoltare, vizând finalitatea programului recuperator, integrarea ulterioară a copilului corespunzător progresului înregistrat şi vârstei şi adresată necesităţilor copilului;

c) Cine ia decizia de admitere/respingere— conducerea D.G.A.S.P.C. Iaşi emite dispoziţia de admitere pentru frecventarea centrului de zi, pe baza dosarului instrumentat conform procedurii de admitere in CZ.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia- serviciile sociale se acordă în baza *PPI* şi *Contractului de furnizare servicii* încheiat în condiţiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuţiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către coordonatorul centrului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

- Furnizarea serviciilor sociale este **gratuită.**

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea **CZRCD „C.A. Rosetti"** şi îndeplinirea obiectivelor PPI;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Modificarea Planului de abilitare/reabilitare (PAR)
- Atingerea obiectivelor din Planul de abilitare/reabilitare PAR (recuperarea copilului)/ PPI
- Nerespectarea prevederilor contractului de furnizare servicii şi instituirea unei măsuri de protecţie specială;
- Oferirea serviciilor de către o altă instituţie,
- La solicitarea părinţilor, Cerere incetare,
- Mutarea domiciliului copilului,
- Absenţa nemotivată de la terapii pentru o perioadă *de 30 zile consecutiv* de la terapiile acordate la sediul centrului de zi ;
- Decesul beneficiarului
- Împlinirea vârstei de eligibilitate pentru frecventarea centrului.

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în **CZRCD „C.A. Rosetti"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică (în funcţie de nivelul de înţelegere);

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

(5) **Aparţinătorii/** reprezentanţii legali ai copiilor beneficiari de servicii sociale furnizate în **CZRCD „C.A. Rosetti"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament si celelalte reglementări interne ale centrului;

e) părinţii/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activităţile prevăzute în cadrul instituţiei şi la serviciile desemnate în planul personalizat de intervenţie (să-l pregătească, să-l prezinte şi să-l preia la timp);se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la domociliu la centrul de zi şi de la centrul de zi acasă;

f) părinţii/ reprezentantul legal să participe la intâlnirile lunare.

g) alte obligaţii prevăzute în Contractul de furnizare servicii.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **CZRCD „C.A. Rosetti"** sunt urmatoarele:

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

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

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

2. **Ingrijire si ajutor temporar** pe parcursul zilei (pe perioada frecventarii CZ) pentru igiena personala, imbracare/dezbracare, igiena intima, transfer si mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei. Asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;

3. **Supravegherea stării de sănătate**, asistenţă medicală de urgenta, recuperare, îngrijire prin cadre medicale, pe perioada în care copiii se află la sediul centrului de zi.Acorda sprijin in administrarea tratamentelor medicale cronice prescrise de medicii specialisti.

4. **Sprijina beneficiarul si familia acestuia** la efectuarea controalelor medicale necesare. Ajuta familia sa faca orientarea scolara a copilului in conformitate cu posibilitatile copilului, particularitatile de dezvoltare si cu decizia CJRAE;

5. **Orientare vocationala, sprijin pentru orientare scolara si profesionala si consiliere psihologica** in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele si tipul dizabilitatii si/sau gradului de handicap al acestora;

6. **Ingrijirea spatiilor de locuit, Curăţenie si activitati administrative** – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igenice si primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

7. **Educare si dezvoltare timpurie, situatii de invatare** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei si integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale si mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate in unităţi de învăţământ din comunitate; ***Centrul de zi asigură copiilor programe educative individuale si de grup pentru invatarea relatiilor sociale, a drepturilor si indatoririlor cetatenesti, pentru intelegerea regulilor sociale si a consecintelor incalcarii acestora, programe educationale adecvate varstei si nevoilor copilului,*** **activitatile educative fiind atat de grup cat si individuale**

8. **Suport pentru dezvoltare abilităţi de viaţă independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

9. **Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoţional** - oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelationarii parinti-copii şi încurajează comportamentele dezirabile social; consiliaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala. Centrul oferă copiilor si părinţilor consiliere si sprijin la cerere sau ori de cate ori personalul de specialitate considera ca este in beneficiul copilului si familiei sale;

10. **Supraveghere** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. **Socializare şi activităţi culturale asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare**, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor orice persoană, instituţie, asociaţie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia de organizare şi funcţionare si planul individualizat de protecţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 6
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

12. **Accesul la programe adecvate de educatie pentru sanatate si orientarea acestora, daca este cazul, catre servicii specializate care sa completeze educatia cu terapie de specialitate.** *Copiii cunosc elementele de baza ale vietii sanatoase si consecintele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuala neprotejata, alimentatie defectuoasa, lipsa igienei etc, in functie de capacitatea lor de intelegere.*

13. Asigura programe educative pentru parintii copiilor, in vederea asigurarii complementaritatii programului individualizat al copilului din centru cu programul de acasa, pentru obtinerea unor rezultate optime.

14. **Elaboreaza si implementeaza programe de recuperare, individuale si de grup** adaptate nevoilor fiecarui beneficiar; asigură intervenţie de specialitate **in conformitate cu nevoile specifice copiilor, in acord cu recomandarile medicale sau de specialitate. Activitatile de abilitare/reabilitare** pot fi, dupa caz: *a) fizioterapie;| b) kinetoterapie si masaj; c) logopedie; d) terapie psiho-motrica si de |abilitate manuala; e) terapie psihopedagogica prin conturarea procesului de învatare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii etc); f) dezvoltarea abilitatilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara); g) organizarea si formarea autonomiei personale (de exemplu, educatie perceptiva, igiena personala, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodarire etc.); h) reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupationala si psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafica, plastica, corporala, verbala, psihodrama, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc.*

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Asigura **consilierea si informarea familiilor (proprii si substitut) precum si a** beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice etc , stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza CZ, organizand reuniuni generale si individuale cu parintii si apartinatorii

2. Efectueaza **demersuri catre DGASPC pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale**, institutii,si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor destinate copiilor si familiilor, in functie de realitatile si specificul local;

3. **Dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii** in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile acestora.

4. **Promoveaza serviciul in comunitate** prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru **dezvoltand campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea abandonului si institutionalizarii copiilor in general , precum si la problematica copiilor cu dizabilitati in particular;**

5. **Faciliteaza frecventarea de catre copii** a institutiilor de invatamant din comunitate.

6. Incurajeaza **implicarea voluntarilor** in activitatile cu copiii din centru desfasurand si activitati de recrutare de voluntari .

7. **Elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, rapoarte de activitate;**

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 7
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

1. **Prevenirea abandonului copiilor cu dizabilitati,** prin sprijin acordat copilului si familiei acestuia;

2. Prin activitati educationale desfăşurate , activitati care pot fi **individuale** sau de **grup,** în funcţie de propuneri şi preferinţele personale ale copiilor, se **stimuleaza libera exprimare a opiniei a copilului,** contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor şi preferinţelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbari, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea şi exprimarea propriei personalităţi.

3. Oferirea unor **servicii de educatie non-formala pentru copiii cu dizabilitati care urmeaza o forma de invatamant** si provin din familii cu risc social ;

4. Crearea unui **model alternativ** in vederea prevenirii abandonului si a institutionalizarii;

5. Oferirea de **servicii sociale pentru familiile aflate in dificultate pentru ca acesti copii cu dizabilitati sa nu fie expusi riscului de abandon scolar;**

6. **Educarea si socializarea copiilor cu dizabilitati intr-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;**

7. Asigurarea unui **mediu familial, social, educational care sa permita asigurarea conditiilor materiale, psiho-sociale si educationale necesare dezvoltarii normale din punct de vedere fizic si intelectual;**

8. Asigură **dreptul la îngrijire corespunzătoare şi sănătate a copiilor ocrotiţi;** asigură dispozitive speciale în concordanţă cu dezvoltarea fizică şi mentală a fiecărui copil

9. **Cresterea gradului de adaptare sociala si scolara** a copilului cu dizabilitati

10. Asigura **suport psihologic pentru parinti** sau apartinatori/persoana care are in grija copilul, prin proiecte si cursuri de educatie parentala organizate de specialistii CZ pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt sustinute de membri ai echipei de personal si de colaboratori externi, din servicii publice sau ONGuri. Durata unei sedinte este de maximum 2 ore pe zi. Cursurile includ prezentari si dezbateri ale situatiilor concrete cu care se confrunta parintii, modalitati practice de relationare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv in situatii de criza, dezvoltarea psihoologica a copilului cu dizabilitati si diverse aspecte juridice, medicale, sociale. Personalul de specialitate consiliaza si sprijina parintii în functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se considera ca este în beneficiul copilului si familiei sale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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

3. **Acordarea serviciilor sociale**: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. In relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare si comunicare corecte,** transparente si accesibile se va asigurarea confidentialitatea si securitatiea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

5. **Participarea beneficiarilor** prin implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale(chestionare, (chestionare, discutii de grup si individuale, sedinte cu parintii);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 8
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

6. *Acordarea serviciilor sociale*: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

7. *Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor* asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii

8. *Incurajarea parteneriatelor* pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

9. **Constientizare si sensibilizare a populatiei**, existenta unor relatii dintre furnizorul de servicii si autoritatile administratiei publice, partenerii sociali si alti reprezentanti ai societatii civile de la nivelul comunitatii: coordonarea eficienta dintre sectorul public si privat, **incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

10. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

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

1. **Gestionarea eficientă** a a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale, baza materiala corespunzatoare desfasurarii tuturor activitatilor (mijloace de transport adecvate, spatii suficiente pentru indeplinirea activitatilor, accesibile permitand mobilitatea si autonomia copiilor, dispozitive si echipamente speciale etc.)

2. **Cresterea performantelor personalului**, propunând participarea acestuiala cursuri de formare profesională continuă, promovarea principiului muncii in echipa si selectarea personalului cu abilitati empatice si de comunicare

3. Dezvoltă **parteneriate** si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social.

4. **Recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatice** si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .

5. **Respectarea si indeplinirea de catre personalul** centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere

6. **Revizuirea fiselor de post** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective

7. **Asigurarea numarului si structurii de personal** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari

8. **Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale**

9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca

10. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu** precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

11. Supervizarea de către șeful de centru a calității serviciilor furnizate, a gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecți (părinți, ocrotitori sau reprezentanți legali ai copiilor beneficiari) și a modalității de utilizare a resurselor materiale și fondurilor alocate

ARTICOLUL 8. Sructura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „C.A. Rosetti"** funcționează cu un număr de **19 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere: **șef de centru - 1 post**

*Atribuțiile specifice postului de șef centru sunt îndeplinite de șeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „C.A. Rosetti", stabilite prin fișa postului.

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

- asistent social – 1 post
- psiholog – 2 posturi
- psihopedagog – 1 post
- logoped – 3 posturi
- kinetoterapeut – 3 posturi
- asistent medical – 1 post
- educator – 2 posturi

*Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

**Atribuțiile specifice postului de asistent medical sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Case de Tip Familial „C.A. Rosetti", stabilite prin fișa postului.

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

- administrator – 1 post
- magaziner – 1 post
- îngrijitor – 1 post
- muncitor calificat – 1 post
- șofer - 1 post

*Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

**Atribuțiile specifice posturilor de administrator și de magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Case de Tip Familial „C.A. Rosetti", stabilite prin fișa postului.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este format din: **sef de centru**

În cadrul serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „C.A. Rosetti"** coordonarea este asigurata de șeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „C.A. Rosetti".

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuții, responsabilități generale :

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

• Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

• Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

• Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

• Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior

• Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

• Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

• Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

• Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

• Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

• Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

• Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

• Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

• Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

• Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii si responsabilitati specifice şef centru :

• Asigură încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC Iaşi, reprezentat de şef de centru acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

• Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/membrilor săi de familie/ reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate.

• Are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centrul de zi;

• Avizează Programul Personalizat de Intervenţie;

• Nominalizează un responsabil de caz cu atribuţii în coordonarea elaborării şi monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;

• În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul centrului de zi, şeful de centru, cu sprijinul DGASPC Iaşi facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 11
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

familială, activități de educare/formare/instruire a copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viața independentă, servicii de consiliere psihologica disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor;

- Șeful de centru se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a beneficiarilor/specialist;
- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, beneficiarii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, șeful de centru, împreună specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date;
- Șeful de centru are obligația de a informa, în timp util, DGASPC Iași asupra necesarului de echipamente și tehnologii asistive ce trebuie achiziționate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a beneficiarilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului de zi;
- Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților copilului/reprezentantului legal. Șeful de centru trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare;
- Șeful de centru și DGASPC Iași se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului de zi;
- Șeful de centru planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Șeful de centru se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță;
- Șeful de centru deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Șeful de centru are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului;
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
- Stabilește structura de personal a centrului de zi, împreună cu DGASPC Iași;
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, șeful de centru stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul;
- În scopul implementării Proiectului instituțional, șeful de centru, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune;
- Șeful de centru se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Șeful de centru planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 12
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Şeful de centru se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune, aferente Proiectului instituţional propriu. Dacă într-o perioadă 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, şeful de centru notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul de zi cu privire la situaţia respective;

• Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea şefului de centru în original sunt disponibile la sediul serviciului social;

• Şeful de centru elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;

• Şeful de centru depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenţei pe parcursul programului zilnic de lucru şi informează în scris sau ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului;

• Şeful de centru întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;

• Şeful de centru realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior;

• Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

• Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

- asistent social (263501)
- psiholog – (263411)
- psihopedagog – (263412)
- logoped – (226603)
- kinetoterapeut – (226405)
- asistent medical (325901)
- educator (531203)

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

Atribuţii, responsabilităţi generale

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/aparţinătorilor acestora/reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate;
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului;
- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar dosarul personal şi dosarul de servicii, asigurându-se că acestea sunt conforme, complete şi includ toate documentele obligatorii prevăzute de standarde; de asemenea, se ocupă, atunci când este necesar, de arhivarea lor.
- Întocmeşte şi reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii serviciului de zi;
- Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor şi îndosarierea lunară a acestora;
- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinţii şi existenţa acestora la sediul serviciului social, în dosarele personale ale beneficiarilor;
- Realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Transmite serviciilor publice de asistenţă socială o copie după fişa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenţie al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluţia beneficiarului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie;
- Arhivează într-un dosar special, ţinut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei acestuia, evaluare care are la bază evaluările efectuate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 14
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice ori private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, iar conţinutul acesteia este adus la cunoştinţa beneficiarului (în funcţie de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informaţii sau explicaţii suplimentare în legătură cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial şi ori de câte ori situaţia impune, în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Întocmeşte PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului de specialitate din aparatul propriu al DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al beneficiarului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Întocmeşte raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei beneficiarului;
- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc serviciile de consiliere specializate, socială şi, după caz, psihologică/psihosocială, orientare şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, orientare vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă (după caz), identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii, servicii de consiliere adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari ai serviciului social de zi: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate etc.;
- Interacţionează cu beneficiarii serviciului social şi cu părinţii/aparţinătorii acestora, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare beneficiar să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educaţional al beneficiarului şi alte rezultate comunicate de specialişti;
- Planifică şi mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru beneficiar; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât şi la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinţi-copii;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea I5
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;

• Evaluează periodic modul cum relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate specialiştilor din aparatul propriu al DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;

• În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecţie specială, care frecventează şi serviciul social de zi, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;

• În funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială etc., organizează şi desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor ca cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc.;

• Se asigură că toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;

• Monitorizează aplicarea PPI, iar informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;

• În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul serviciului social, informează şeful de centru/ DGASPC Iaşi pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii disponibile în alte centre/instituţii;

• Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;

• Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, program care se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţa beneficiarilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;

• Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

• Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru beneficiarii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă (anexă la PPI), stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a beneficiarilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (igienă personală, gestionarea bunurilor şi banilor etc.);

• Este desemnat responsabil de caz care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;

• Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea beneficiarilor pentru viaţă independent;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 16
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Informaţiile privind evoluţia beneficiarului referitoare la dobândirea abilităţilor/deprinderilor pentru viaţă independentă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare, care frecventează şi serviciul social de zi, elaborează şi trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia acestora;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru beneficiarii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare beneficiar, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, terapii ocupaţionale, logopedie, ergoterapie, meloterapie etc.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege;
- Activităţile/serviciile stabilite în plan sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate; informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare frecventate de beneficiari. Principalele servicii acordate în serviciul social: fizioterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie, terapie psihomotrică şi ergoterapie, terapii prin învăţare (atenţie, memorie, inteligenţă, creativitate), terapii pentru dezvoltarea autocontrolului, deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, psihoterapie, terapii de expresie (grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie). Acestea se pot desfăşura individual sau în grup. Personalul consemnează zilnic activităţile şi monitorizează progresul. În cazul programelor derulate în alte centre, evidenţele se ţin de responsabilul de caz;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului beneficiarilor la evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu sprijinul specialiştilor, elaborează un raport de stadiu privind evoluţia acestuia şi rezultatele planului de recuperare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor/reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexă la reevaluări. Dacă situaţia familiei o impune, responsabilul poate acompania copilul;
- Asigură informarea beneficiarilor cu discernământ privind necesitatea evaluării stării de sănătate şi a terapiilor recomandate;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor beneficiarilorcu privire la încadrarea în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind sănătatea, prevenirea bolilor, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea adicţiilor, educaţie sexuală, în funcţie de vârsta şi maturitate;
- Organizează trimestrial sesiuni de informare şi consiliere privind tipurile de abuz şi modalitatea de sesizare;
- Iniţiază reuniuni periodice pentru informarea părinţilor privind planurile de acţiune, precum şi întâlniri ocazionale; organizează întâlniri individuale pentru consultarea acestora;
- Iniţiază demersuri pentru colaborare activă cu familiile copiilor; consiliază familiile pentru parteneriat real cu serviciul social;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile pentru depăşirea situaţiilor de dificultate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice psiholog:

- Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţialul, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile şi drepturile ce-i revin ca minor şi membru al familiei;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreaze un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmeşte programul personalizat de consiliere psihologică şi/sau de psihoterapie pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la baza evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistentă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţă copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 18
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexa, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate și/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fară a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viață de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, s.a;
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Participă la planificarea și medierea întâlnirilor copil- familie/persoana importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viață de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;
- Participă la activitatea de monitorizare a copilului care revine în familie (servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei). Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare (pentru CZ reintegrare);

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 19
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

• Evaluează periodic modul în care relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;

• Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;

• În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;

• Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculara, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc, în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilitaţi şi talente personale, situaţie familială a beneficiarilor;

• Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;

• Participă la elaborarea Programul pentru recreere şi socializare, elaborat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţă copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;

• Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

• Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor);

• Acordă servicii de consiliere psihologică şi terapii specializate (după caz). În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC Iaşi să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete de specializate existente în comunitate;

• În cazul beneficiarilor rezidenţi în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, specialistul responsabil elaborează lunar şi trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia copilului;

• Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;

• Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.)

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);

- Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de baza şi cunoştinte generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină psihologic beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi se implica în activităţi desfăşurate în echipa;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 21
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru sau, după caz, DGASPC Iaşi, care aplică legislaţia în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Concepe şi organizează programe de consigliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Aduce la cunoştinţă beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Consiliază şi informează părinţii/ocrotitorii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi, consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi şi, pe parcurs, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice psihopedagog:

- Asigură, prin servicii de consiliere şi consiliere psihopedagogică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţialul, pentru a-şi dezvolta stima de sine, a conştientiza responsabilităţile şi drepturile ce le revin ca minori şi membri ai familiei;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreze un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice adaptate particularităţilor fiecărui copil;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihopedagogică şi educaţională. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihopedagogică a beneficiarului, psihopedagogul responsabil întocmeşte fişe de evaluare şi programe/planuri specifice, anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi implementare a programelor/planurilor elaborate, precum şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului/planului şi revizuirea acestuia atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 23
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii psihopedagogice şi educaţionale;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice şi educaţionale ale acestora şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copiii;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea corespunzătoare a cabinetului psihopedagogic, conform scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexă etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivel de maturitate) şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal, care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial, precum şi atunci când apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestuia şi/sau ale situaţiei socio-familiale;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (Programul Personalizat de Intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi a fişei de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social I pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură servicii de consiliere psihopedagogică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta: consiliere socială şi psiho-socială, consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 24
Nr. 59
Anul 26. FEB. 2026 Luna Ziua

neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii ş.a.;

- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;
- Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât şi la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi, după caz, în viaţa şcolară şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora şi, respectiv, dintre beneficiari, colegi şi cadrele didactice. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie şi, respectiv, sprijină copilul şi cadrele didactice în menţinerea unei legături sănătoase;
- Evaluează periodic modul în care relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză şi intervenţie, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc., în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţia familială a beneficiarilor.
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, realizat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, şi este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică şi terapii specializate (după caz). În situaţia în care este necesar, solicită şefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete specializate din comunitate;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru copiii cu dizabilităţi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 25
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ... Ziua ...

• Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare ş.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC);

• Activităţile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

• Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialişti. Personalul de specialitate care acordă aceste servicii/terapii ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;

• Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor/ocrotitorilor, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu sprijinul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu privind evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor/ocrotitorilor/reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului, cu ocazia reevaluărilor periodice. Dacă situaţia familială o impune, responsabilul de caz poate însoţi copilul la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;

• Asigură informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;

• Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi la nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;

• Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

• Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

• Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi la întâlniri ocazionale înaintea unor evenimente importante. Serviciul social iniţiază şi organizează, de asemenea, întâlniri individuale cu părinţii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea şi consultarea acestora cu privire la evoluţia copilului şi necesitatea revizuirii programelor personalizate de intervenţie;

• Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;

• Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, realizat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte lunar, cu

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 26
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, şi este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;

- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică şi terapii specializate (după caz). În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete specializate existente în comunitate;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru copiii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare, elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare ş.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (Comisia pentru protecţia copilului, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC);
- Activităţile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialişti. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/ocrotitorului/ reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului cu ocazia reevaluărilor periodice. Dacă situaţia familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate însoţi la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi la nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă și sprijină psihopedagogic și educațional beneficiarii și familiile acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- 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: consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență și recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară, consiliere juridică, orientare vocațională, conștientizare și sensibilizare a populației, masă, menaj, gospodărie, alte activități administrative;
- Efectuează deplasări pe teren/muncă de teren și se implică în activitățile desfășurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevedere 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării serviciului social 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 și ale managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situația beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz); inițiază și organizează, la rândul său, întâlniri de caz cu echipa pentru soluționarea situației copilului;
- Colaborează cu psihologul și educatorii la stabilirea obiectivelor PPI și la completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihopedagogice specifice domeniului de competență, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul/implicarea altor specialiști și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Oferă consultanță psihopedagogică și consiliere educațională personalului din serviciul social și intervine în rezolvarea tuturor situațiilor care privesc beneficiarii și intră în sfera sa de competență;
- Concep și organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 28
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale acestora şi al nediscriminării;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lor de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează explicaţii privind consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi ale aplicării proiectului propus;
- Consiliază şi informează părinţii/ocrotitorii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu acesta;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, şi la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor stabilite în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru realizarea lor;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor, întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC, consemnând intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea acestora;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional al copilului şi al familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, la admiterea copilului în serviciul social şi, ulterior, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciul social şi ale DGASPC;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor; se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 29
Nr. 59
Anul 2026 Luna FEB. Ziua 25

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea, în termenul legal, a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice logoped

• Asigură, prin servicii de consiliere, consiliere logopedică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţial, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile şi drepturile ce-i revin ca minor şi membru al familiei;

• La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere logopedică. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru benficiar;

• Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea logopedică a beneficiarului, logopedul responsabil întocmeşte programul logopedic pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat este anexă la PPI;

• Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programul logopedic, precum şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal;

• Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului logopedic şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;

• Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de terapie logopedică;

• Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de terapie logopedică ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copiii;

• Se preocupă de amenajarea şi dotarea cabinetului logopedic corespunzătoare scopului său;

• În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);

• Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

• Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;

• Participă la Întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;

• Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;

• Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;

• Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;

• Asigură serviciile de consiliere psihopedagogică şi terapie logopedică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială şi psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii ş.a.;

• Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;

• Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;

• Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil- familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât şi la domiciliul acestuia;

• Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;

• Evaluează periodic modul cum relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză şi intervenţie, conform legii;

• Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;

• Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc, în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială a beneficiarilor;

• În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul serviciul social, şeful de centru, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor;

• Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;

• Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

• Acordă servicii de consiliere psihopedagogică şi terapii specializate. În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică şi terapie logopedică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete de specializate existente în comunitate. Activitatea de consiliere psihopedagogcă şi logopedică se desfăşoară individual şi/sau în grup, într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru client;

• În cazul beneficiarilor rezidenţi în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, specialistul responsabil elaborează lunar şi trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia copilului;

• Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;

• Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (Comisia pentru Protecţia Copilului, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);

• Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

• Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialist. Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcţională acordate în serviciul social sunt fizioterapie, kinetoterapie şi masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi ergoterapie, terapii prin învăţare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităţilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, reorganizarea conduitelor şi restrueturarea perceptiv-motorie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 32
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

psihoterapie şi terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.). Activităţile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;

- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap La solicitarea părinţilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului. Dacă situaţia familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea , în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante. Serviciul social iniţiază şi organizează şi întâlniri individuale cu părinţii/reprezentantul legal, pentru informarea şi consultarea acestuia cu privire la evoluţia copilului şi nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenţie;
- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, asistenţă şi recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţa independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocaţională, conştientizare şi sesnibilizare a populaţiei, masă, menaj, gospodărie, alte activităţi administrative;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării serviciului social, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste specific domeniului de competenţă pentru stabilirea nivelului de dezvoltare a limbajului beneficiarului, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Concepe şi organizează programe logopedice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de limbaj;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminării;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a copiilor integraţi în programele de terapie;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 34
Nr. 69
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

• Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;

• Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC, consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;

• Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

• Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;

• Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în serviciul social şi, pe parcurs, ajutându-i să depăşească momentele de criză;

• Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;

• Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC;

• Împreună cu responsabilul de caz, persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Dizabilităţi (SEC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

• Îşi însuşeşte legislaţia în domeniu şi participă la cursuri, seminarii şi simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate/declarate;

• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

• Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;

• Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice kinetoterapeut:

• Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea kinetoterapeutică a beneficiarului, kinetoterapeutul responsabil întocmeşte programul de kinetoterapie pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv; Programul personalizat este anexă la PPI;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

- Implementează terapiile recomandate de SEC în PAR;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programul terapeutic, precum şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului terapeutic şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului; Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale; Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapeutică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de kintoterapie ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la corectarea tulburărilor de mişcare, postura, deficienţelor;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea sălii de kinetoterapie corespunzătoare scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul altor instituţii (spitale, cabinete medicale, serviciul de evaluare compexa, precum şi orice alte documente emise de alte instituţii/servicii publice sau private etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la Întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI; Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate; Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

• Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;

• Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

• Acordă servicii de kinetoterapie şi terapii specializate; în cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC Iaşi să asigure accesul copiilor la serviciile de terapie oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete de specializate existente în comunitate; activitatea de kinetoterapie se desfăşoară individual şi/sau în grup, într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru client;

• În cazul beneficiarilor rezidenţi în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, specialistul responsabil elaborează lunar şi trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia copilului;

• Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;

• Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);

• Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI; Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

• Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialist; Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcţională acordate în serviciul social sunt fizioterapie, kinetoterapie şi masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi ergoterapie, terapii prin învăţare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităţilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie şi terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.); Activităţile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup; Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;

• Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap; la solicitarea părinţilor copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare; raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/reprezentantului legal; raportul poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor cu Dizabilităţi, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului; dacă situaţia familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 37
Nr. 69
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante; serviciul social iniţiază şi organizează şi întâlniri individuale cu părinţii/reprezentantul legal, pentru informarea şi consultarea acestuia cu privire la evoluţia copilului şi nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenţie;
- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social; familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, asistenţă şi recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţa independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocaţională, constientizare şi sesnibilizare a populaţiei, masă, menaj, gospodărie, alte activităţi administrative;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz); Iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Aplică teste specifice domeniului de competenţă pentru stabilirea nivelului de dezvoltare/motricitate a copilului, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a copiilor integrați în programele de terapie;
- 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;
- 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 activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- 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;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC Iași, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, 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;
- Asigură informarea, consilierea și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în serviciul social și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC Iași;
- Împreună cu responsabilul de caz, persoana de referință, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa 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;
- 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;
- Își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcție de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 39
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice asistent medical:

• Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;

• Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;

• Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;

• Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;

• Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;

• Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;

• Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;

• Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;

• Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;

• Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;

• Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;

• Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;

• Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;

• Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;

• Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;

• Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;

• Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;

• Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 40
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;

- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 41
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuţii şi responsabilităţi specifice educator:

- Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport cu vârsta şi nivelul de maturitate) şi părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişă de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Participă la realizarea monitorizării evoluţiei beneficiarului şi a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Interacţionează permanent cu beneficiarul, oferind încredere şi siguranţă;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului centrului, elaborează un program de orientare şcolara şi profesională, anexa la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- Asigură accesul beneficiarilor la educaţie informală şi nonformala şi activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea acestuia pentru viaţa independenţa. În funcţie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educaţional elaborat de educator. Conţinutul programului educaţional se referă la educaţia non-formală şi informală. Centrul poate oferi şi servicii de tip after school, respectiv de supraveghere şi suport pentru efectuarea lecţiilor/temelor

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 42
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

şcolare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori în colaborare cu psihopedagogii (după caz);

- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- Predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educaţional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz;
- În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Organizează şi desfăşoară, în colaborare cu alţi specialişti, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc., în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială etc.;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul centrului, informează şeful de centru în vederea facilitării accesului beneficiarilor la toată gamă de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor.
- Organizează activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Elaborează lunar Programul pentru recreere şi socializare, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;
- Elaborează un program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independenţa, denumit în continuare program pentru viaţa independenţă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Comunică responsabilului de caz evoluţia beneficiarului în urma aplicării programului pentru viaţa independentă, responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independenta şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independenţă şi consemnează activităţile desfăşurate zilnic;
- Informaţiile legate de evoluţia copilului în ceea ce priveşte dobândirea abilitaţilor/deprinderilor pentru viaţa independenţă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 43
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Planifică şi organizează, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Pentru copiii neşcolarizabili, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii D.G.A.S.P.C., are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului.
- Sprijină planificarea şi indrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- administrator
- magaziner
- îngrijitor
- muncitor calificat
- şofer

Atribuţii şi responsabilităţi specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 44
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 45
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Se implică în manipularea / depozitarea/distribuirea bunurilor recepţionare;
- În situaţii excepţionale de calamitate/mutare a gestiunii în alte spaţii decât cele iniţiale răspunde pe toată perioada mutării de bunurile aflate în gestiune şi se implică în manipularea, transportul şi depozitarea acestora în noile spaţii;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Stabileşte, în colaborare cu asistentul medical, administratorul şi beneficiarii, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista saptamanală/lunară de alimente împreună cu administratorul şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte de predare a alimentelor pe serviciul social cu cazare;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice îngrijitor:

- Stabileşte necesarul de echipamente şi materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectării şi menţinerii curăţeniei spaţiilor serviciului social;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor serviciului social, în timpul curăţeniei şi după efectuarea acesteia, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ... Ziua ...

- Efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile, folosind materiale şi ustensile destinate exclusiv acestor spaţii;
- Selectează deşeurile cu atenţie şi minuţiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finalizării operaţiei de curăţire a încăperilor;
- Transportă, pe circuitul stabilit, deşeurile în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Schimbă lenjeria paturilor şi ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor serviciului social;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Acţionează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate şi seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activităţii, cu respectarea indicaţiilor şefului ierarhic;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse sau obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie, de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţii şi responsabilităţi specifice muncitor calificat - întreţinere:

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 47
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atribuţii şi responsabilităţi specifice şofer:

• Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;

• Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;

• Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;

• Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;

• Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;

• Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;

• Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;

• După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;

• Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;

• În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;

• În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;

• Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;

• Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;

• Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;

• Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

• Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 48
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Maria ABALAŞI

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr._____
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB. 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. 19

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General,
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI ROMÂNIA

Case de Tip Familial „Cornești”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„I. Holban” Iași
Cod Serviciu Social 8790-CR-C-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEBR 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:

Case de Tip Familial „Cornești" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitator.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi, cod serviciu social **8790-CR-C-I**, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în mun. Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C .

Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi, cuprinde un numar de sapte case de tip familial si are sediul social si administrativ in mun. Iasi, Str. Pantelimon Halipa, nr. 16.

Cele şapte case de tip familial din cadrul serviciul social Case de Tip Familial „Cornești" au urmatoarele locatii:

- **Casa „Otilia",** sat Cornești, com. Miroslava, strada Dealu Popii, nr. 10 D, jud. Iaşi;
- **Casa „Lizuca",** sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului nr. 9, jud. Iaşi;
- **Casa „Călin",** sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 14, jud. Iaşi;
- **Casa „Cireşarii",** sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului, nr. 40, jud. Iaşi;
- **Casa „Macului",** sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 21, jud. Iaşi;
- **Casa „Stefan",** sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 6, jud. Iaşi;
- **Casa „Tutora",** Sat Tutora, com. Tutora, strada Plopului, nr. 11, jud. Iasi;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești"** *este de a asigura protecţia, cresterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului printr-un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii*

Serviciul social Case de Tip Familial „Cornești" este un serviciu social de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului şi familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului social, de tip

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 1
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

serviciu/case de tip familial, şi funcţionează ca unitate de asistenţă socială în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără a avea personalitate juridică, având ca ***misiune*** *generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale .*

Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești"** *are o capacitate de 84 de locuri (fiecare casa avand o capacitate de 12 locuri) în care sunt protejaţi beneficiari cu vârste cuprinse* **între 7 şi peste 18 ani, in conformitate cu prevederile legale, copii/tineri cu nevoi sociale si copii/tineri cu nevoi speciale/dizabilităţi/ (inclusiv dizabilităţi neurolocomotorii)/cerinţe educaţionale speciale CES/încadraţi în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficienţe asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale, comportamentale.**

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, republicată, cu modificările ulterioare Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006 privind protecţia persoanelor cu handicap, republicată, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, actualizată* a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, precum şi a Procedurilor de lucru aprobate la nivelul furnizorului de servicii sociale, privind implementarea Standardelor minime de calitate.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi*

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi, nr. 413/27.11.2024 şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 2
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487 / 2002 republicată şi a capacităţii efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă (vezi copilul în stare vegetativă, alte situaţii);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, **după caz,** cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent (după caz);

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social cu Serviciul Public de Asistenţă Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești"** sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială – plasament în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii de protecţie specială;

(1)[1] . Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești" are o capacitate standard de 84 de locuri, fiecare casa de tip familial avand o capacitate de 12 locuri şi în situaţii de excepţie, 16 locuri, conform** *Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare,* „Casa de tip familial este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale."

(1)[2] Planurile de urgenţă a serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești",** avizate şi asumate prin semnătură de SPAS Ţuţora si SPAS Miroslava, precum şi de DGASPC Iaşi, reprezintă documente ce conţin posibilele soluţii personalizate în funcţie de situaţia persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situaţia în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgenţă se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire şi asistenţă şi se

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

implementează personalizat, cu acordul şi participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum şi a susţinătorului legal.

Planurile de urgenţă conţin măsuri pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă al serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești"** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social,

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciului social sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul serviciului social se dispune numai în situaţia copiilor pentru care nu este posibilă menţinerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecţie de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004 republicată, cu completarile si modificarile ulterioare.

a). Actele necesare sunt următoarele:

- actele de identitate şi stare civilă copil şi părinţi;
- documente din care să rezulte înscrierea şi frecventarea unei forme de învăţământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor,după caz, sesizare,solicitare, instituire măsură de protecţie
- raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu şi/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iasi, referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente în familie şi motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidenţial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverinţa de venituri (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 protecţie de tip rezidenţial- (după caz)
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu, dupa caz;
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecţie (PIP)
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie elaborata de managerul de caz

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 4
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare scolara, etc.

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului social se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
- ordonanţei preşedinţiale emise de către instanţa judecătorească;
- sentinţei civile emise de către instanţa judecătorească.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PIP si a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani în funcţie de nivelul de înţelegere, in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- In conditiile Legii 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, părinţii pot fi obligati la plata unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie sau prestarea unui număr de ore de muncă lunar, acţiuni sau lucrări de interes local pe raza administrativ teritorială unde părinţii au domiciliu.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul serviciului social încetează în următoarele condiţii:

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Plasamentul familial – inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o măsura de protectie de tip familial (plasament familial sau asistenta maternala);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecţie specială;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Cornești"** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică(după caz);
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 5
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite(după caz);
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi (legătura cu familia, persoana de referinţă, alte persoane importante pentru copil);

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Corneşti"** au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, educaţie, situaţie familială, socială, medicală şi economică (după caz);
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (după caz);
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală (după caz);
d) să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi a celorlalte norme interne existente (după caz).

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Corneşti"** sunt următoarele:

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

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

2. ***Găzduire, cazare pe perioada menţinerii active*** a măsurii de protecţie specială;

3. ***Hrană, masă pe perioada menţinerii active*** a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. ***Îngrijire personală*** - asigură suport informal şi ajutor (la copiii de vârstă mică şă la cei dependenţi de adult) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. ***Curăţenie, îngrijirea spaţiilor de locuit*** – asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenţa medicală şi supravegherea stării de sănătate*** - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfăşoară activităţi de educaţie sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandările medicului specialist, în condiţii de supervizare din partea medicului in institutie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 6.
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

7. ***Educare*** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă*** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor, activitatile desfasurate sunt corelate si adaptate in functie de gradul de dizabilitate.

9. ***Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional*** - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare iniţială, detaliată, menţinerea relaţiei cu familia şi alte peroane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educaţională

10. ***Supraveghere*** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitară, inserţie şi reinserţie socială*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

12. ***Socializare şi activităţi culturale*** - asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii şi reglementărilor interne

13. ***Abilitare şi reabilitare*** - în conformitate cu nevoile lor specifice, activităţi care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilităţii/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate şi creşterii participării sociale (ex. de activităţi de abilitare, reabilitare – kinetoterapie şi masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi de abilitare manuală, terapii prin învăţare – reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii, dezvoltarea abilităţilor de autocontrol – (de ex. dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară,) organizarea şi formarea autonomiei personale (educaţie perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupaţională. Activităţile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul serviciului rezidenţial şi în afara acestuia, în conformitate cu recomandările profesioniştilor responsabillon

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2. ***Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Iaşi*** pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii,

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 7
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. ***Intervine în sensibilizarea comunităţii, promovează serviciul*** prin distribuire de pliante, broşuri, emisiuni radio – tv, **organizează acţiuni în comunitate** în vederea socializării;

4. ***Sprijină şi încurajează voluntariatul, practica de specialitate*** în activităţile cu copiii din CTF;

5. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

6. ***Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor*** la evenimente importante din viaţa beneficiarilor;

7. ***Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului social, proiectul instituţional,planul anual de acţiune, rapoarte de activitate, proceduri operaţionale s.a.***

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. ***Întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate*** – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identităţii sale, serviciul social, prin serviciul de asistenţă socială, este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului;

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse şi altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia.*** Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin: a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu acesta; 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 locuieşte în mod obişnuit; d) corespondenţa ori altă formă de comunicare cu copilul; e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; f) transmiterea de către persoana la care locuieşte copilul a unor informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. ***Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protecţie de tip familial sau alternative, prevenirea situaţiilor de vulnerabilitate;***

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor (după caz);***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

6. ***Serviciul Social dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor;***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39 8
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

7. ***Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor*** *beneficiari* cu privire la serviciile primite (după caz);

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 cadrul D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;

3. ***Participarea beneficiarilor*** - implicara 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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. ***Informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor*** 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 serviciului social 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 serviciului social 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*** CTF a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

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

4. ***Colaborarea cu toate serviciile furnizorului de servicii*** *pentru asigurarea bazei materiale și financiare necesare bunei desfașurări a activității serviciilor (alimente, echipament, materiale cu caracter funcțional etc.), nevoilor de resurse umane și formarea continuă a acestora .*

5. ***Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților***

6. ***Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a CTF de către DGASPC Iași***

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

8. ***Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale***

9. ***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

10. ***Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare***, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului social.

11. ***Supervizarea de către șeful serviciului social*** a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Cornești"** funcționează cu un număr de 72 posturi, **total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- Șef de centru - 1 post;

*Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Asistent social – 2 posturi;
- Psiholog -2 posturi;
- Psihopedagog -1 post;
- Educator studii superioare - 6 posturi;
- Educator studii medii – 48 posturi;
- Asistent medical- 2 posturi;
- Infirmier – 4 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator –1 post;
- Magaziner – 1 post;
- Muncitor calificat – 2 posturi;
- Șofer – 2 posturi;

* Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Personal specific fiecărei case este format din educatori și infirmieri și este repartizat astfel:

- **Casa „Stefan"**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 6, jud. Iași;
  - Educator studii superioare - 1 post;
  - Educator studii medii – 7 posturi;
- **Casa „Otilia"**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Dealu Popii, nr. 10 D, jud. Iași;
  - Educator studii superioare - 1 post;
  - Educator studii medii – 7 posturi;
- **Casa „Lizuca"**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului nr. 9, jud. Iași;
  - Educator studii superioare - 1 post;
  - Educator studii medii – 7 posturi;
- **Casa „Călin"**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 14, jud. Iași;
  - Educator studii superioare - 1 post;
  - Educator studii medii – 7 posturi;
- **Casa „Cireșarii"**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Nufărului, nr. 40, jud. Iași;
  - Educator studii superioare - 1 post;
  - Educator studii medii – 7 posturi;
- **Casa „Macului"**, sat Cornești, com. Miroslava, strada Macului nr. 21, jud. Iași;
  - Educator studii superioare - 1 post;
  - Educator studii medii – 7 posturi;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- **Casa „Tutora”**, Sat Tutora, com. Tutora, strada Plopului, nr. 11, jud. Iasi;
  - Educator M- 6 posturi;
  - Infirmier – 4 posturi;

* *Personalul de conducere* (şef centru), *personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (asistent sociali, psiholog, psihopedagog, asistent medical) şi *personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat), reprezintă **personal comun** (deserveşte întreg serviciul social Case de Tip Familial „Cornești”).

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din **şef de centru**

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

Atribuţii, responsabilităţi generale:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua 11

- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
  - ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 12
Anul ..... Lun 25 FEB 2026 .....

✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;

• Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;

• Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a beneficiarilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;

• Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;

• Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi;

• Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;

• Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

• Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;

• Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;

• Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului

• Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.

• Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.

• Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 13
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

• Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate.

• Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

• Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;

• Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;

• Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;

• Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;

• Negociază şi gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;

• Are rol decizional în activităţile desfăşurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei;

• Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;

• Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;

• Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;

• Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;

• Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;

• Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;

• Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;

• Respectă Codul de etică aplicăbil serviciului social;

• Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;

• Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;

• Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ... Ziua ...

comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 15
Nr. 59 25 FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii;

ARTICOLUL 10
Consiliul consultativ - nu este aplicabil

ARTICOLUL 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este format din:

a. Asistent social (263501)
b. Psiholog (263411)
c. Psihopedagog (263412)
d. Educator (531203)
e. Asistent medical (325901)
f. Infirmier (532103)

(2) Atribuţii ale **personalului de specialitate:**
Atributii, responsabilitati generale

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 16
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit);
- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz şi alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Monitorizează şi consemnează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
23. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Împreună cu educatorul, realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii şi existenţa în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecţie active, la beneficiarii rezidenţi prezenţi şi la evidenţa foştilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).

JUDEŢUL IAŞI
PLAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 18
Nr. 59
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

• În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;

• Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;

• Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;

• Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;

• Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;

• Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;

• Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;

• Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;

• Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

stornarea-comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 20
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

• Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;

• Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);

• Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;

• Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;

• Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;

• Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

• Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;

• Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;

• Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;

• Îndeplineşte sarcini/atribuiţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

• Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;

• Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 21
Nr. 59
Anul.....Luna 25. FEB. 2026

psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află

JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea 22
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;

- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatoul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 23
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

• Evaluează 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;

• 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;

• Concepe și organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;

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

• Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminarii;

• Consiliază psihologic și informează părinții și alti 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 echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaților de viață independentă ale acestora;

• Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse 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 sau în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

• Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, 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 sau de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;

• 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 serviciului social, ajutandu-i să depășească momentele de criză;

• Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;

• Informează beneficiarul, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap și aduce la cunoștință familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse; identifica 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

• Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);

• Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC;

• Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;

• Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;

• Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciului social implicaţi în proceduri judiciare;

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

• Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;

• Raspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psihopedagog:

• În scopul prevenirii abandonului şcolar, psihopedagogul, împreună cu responsabilul de caz, stabilesc un program zilnic de suport acordat copilului care frecventează şcoala, respectiv ajutor la efectuarea temelor şi meditaţii.

• Personalul serviciului social (psihopedagogul, responsabilul de caz, educatorul) menţine o permanentă legătură cu unitatea de învăţământ frecventată de copil şi monitorizează prezenţa acestuia la cursuri, comportamentul şi rezultatele la învăţătură.

• În cazul copiilor care, din diverse motive, au abandonat şcoala sau nu au fost niciodată înscrişi la şcoală, serviciul social facilitează reintegrarea lor în sistemul formal de învăţământ.

• Terapiile/serviciile/programele de abilitare/reabilitare funcţională (consiliere psihologică, psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, balneoterapie, logopedie, terapii specifice ş.a.) recomandate de Serviciul de evaluare complexă se consemnează în planul individualizat de abilitare-reabilitare elaborat pentru fiecare copil cu dizabilităţi, ataşat la planul individualizat de protecţie.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57 25
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire şi alţi specialişti la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicaţi, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate.
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, a unui program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum două săptămâni.
- Realizează evaluarea nevoilor copilului, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate; aceasta are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor beneficiarilor, din aria sa de competenţă psihopedagogică şi educaţională, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice care necesită a fi reabilitate, recuperate şi realizează recomandări care stau la baza elaborării unor programe de intervenţie specifice.
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihopedagogică a copilului.
- Asigură sprijin psihopedagogic şi consiliere beneficiarilor care au probleme de integrare şcolară sau absenteism şcolar, ori au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social. Include în rapoartele trimestriale întocmite de responsabilul de caz informaţii cu privire la sprijinul psihopedagogic şi educaţional 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responsabilul de caz.
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi.
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social.
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 26
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna Ziua

dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor.

- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare.
- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihologul şi educatorul, la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ.
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor.
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului.
- Contribuie la completarea dosarului, denumit *dosarul personal al beneficiarului*, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii.
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC are un acord încheiat.
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz); iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 27
Anul ..... Luna ..... Ziua .....
25. FEB. 2026

- Participă la instrumentarea, de către responsabilul de caz, a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihologul şi educatorii la stabilirea obiectivelor planurilor şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste şi instrumente specifice pregătirii profesionale pentru stabilirea nivelului de dezvoltare, nivelului educaţional etc.; interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul/intervenţia altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Oferă consultanţă psihopedagogică şi consiliere psihopedagogică personalului din serviciul social şi intervine în rezolvarea tuturor situaţiilor care privesc beneficiarii şi au legătură cu educaţia formală, nonformală şi informală, stilul de învăţare, comportamentul ş.a.;
- Concep şi organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi al nediscriminării;
- Realizează evaluări psihopedagogice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Consiliază psihopedagogic şi educaţional şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor, analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 28
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional al copilului şi al familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor ocrotiţi în serviciul social, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea psihopedagogică şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, şi de asemenea, aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi ale aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale D.G.A.S.P.C.;
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare; menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz, asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia copilului;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale implicaţi în proceduri judiciare, dacă se apreciază că este necesară prezenţa şi implicarea psihopedagogului;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea, în termenul legal, a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 29
Anul 25. FEB. 2026 Luna ... Ziua ...

• Îndeplineşte sarcini/atribuiţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice educator (studii superioare):

• Este desemnat de către şeful de centru, persoană de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;

• Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situaţia în care intrarea copilului în serviciul social are loc în cursul anului şcolar);

• Este desemnat persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;

• Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.);

• Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puţin planul de acomodare a copilului, fişa de evaluare educaţională a copilului, fişa de evaluare educaţională, completată, trimestriral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial. Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare;

• Persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învăţământ elaborează programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;

• Elaborează şi aplică programul de intervenţie specifica (PIS) pentru: educaţie, recreere şi socializare, deprinderi de viaţă independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;

• Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;

• Urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare şi îl încurajează să participe la activităţi extraşcolare;

• În situaţia în care, din motive obiective, copilul absentează de la şcoală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuităţii pregătirii şcolare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

• Educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi prezenţi;

• Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;

• Informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

• Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;

• Monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;

• Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifică pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;

• Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;

• Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;

• Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;

• Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;

• Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

• Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului ;

• Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

• Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;

• Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;

• Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

• Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 31
Nr. 59
25 FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezinta documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuţiile specifice postului de educator cu studii medii;

Atribuţii, responsabilităţi specifice educator (studii medii):

- Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua .....
25. FEB. 2026

- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţă copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifica pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în aceasta activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29 34
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţii, responsabilităţi asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul Luna Ziua

- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2),

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.

- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Merge la şcoala unde învaţă beneficiarii greu deplasabili şi cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- Administrator;
- Magaziner;
- Muncitor calificat;
- Şofer;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;
- Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuțiile si responsabilitățile 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea și buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șeful de centru;
- 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar 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-urile/procesele verbale 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;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru înainte de epuizarea 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 40
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – întreţinere

• Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;

• Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

• Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;

• Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;

• Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;

• Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;

• Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice şofer:

• Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;

• Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;

• Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;

• Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;

• Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;

• Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 41
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, scaune pentru copii, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care desfășoară activități pe linia 119; înainte de concediu predă cheia șefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29 25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

• Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Director general adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse umane, formare profesională, registratură şi arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Lucian PĂRPĂUŢĂ

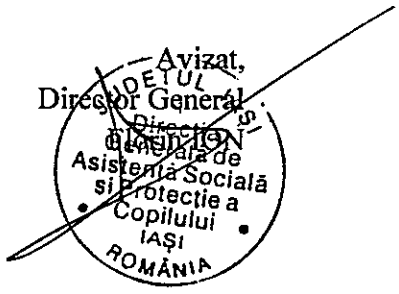
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.10

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General



Case de Tip Familial „Bogdănești" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti"
Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Case de Tip Familial „Bogdăneşti", din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti" - aprobat prin HCJ Iaşi nr....., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti", cod serviciu social **8790CR-C-I**, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF, Nr. 009927/ 03.07.2023, cu sediul in Iasi, str. Ateneului nr. 1C.

Serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti" **este format din 4 case**, cu sediul în următoarele locaţii:

Casa „Maria": Sat Bogdăneşti, Str. Cantonului nr. 8 B, Com. Horleşti, Jud. Iaşi;

Casa „Iulia": Sat Bogdăneşti, Str. Cantonului nr. 8 D, Com. Horleşti, Jud. Iaşi;

Casa „Ana": Sat Horleşti, Aleea Trandafirilor nr. 2A, Com. Horleşti, Jud. Iaşi;

Casa „Ilinca": Sat Horleşti, Str. Satu Nou nr. 1, Com. Horleşti, Jud. Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** *este de a asigura protecţia, cresterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului* .

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** este un serviciu social de asistenta si suport pentru asigurarea nevoilor de baza ale copiilor, serviciu social destinat copilului si familiei, cu cazare pe perioada determinata, serviciile fiind acordate in regim normal in cadrul serviciului social cu cazre si functioneaza ca unitate de asistenta sociala în subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iaşi, fara a avea personalitate juridica. Serviciul social are m*isiunea generala de a furnizar sau de a asigura accesul copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire,educatie si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale.* În serviciul social sunt protejati copii / tineri cu vârste cuprinse între 7 si 18 ani şi tineri până la maxim 26 de ani, in conformitate cu prevederile legale, copii/ tineri fără nevoi speciale/dizabilităţi/handicap/CES. Serviciul social asigură protecţie temporară şi copiilor care, pe

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

parcursul protecţiei lor în acest serviciu social dobândesc nevoi speciale/dizabilităţi/handcap/CES/devin copii cu nevoi speciale/dizabilităţi/handicap/CES. În aceste situaţii se va avea în vedere, cu celeritate, transferul în servicii sociale adaptate nevoilor acestora. De asemenea, până la momentul transferului într-un serviciu social adaptat, se asigură accesul la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte servicii/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de DGASPC .

Serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti", cu cele 4 case de tip familial, are o capacitate de maxim 48 de locuri, astfel:**

1. **Casa „Maria"** – 12 locuri;
2. **Casa „Iulia"** – 12 locuri;
3. **Casa „Ana"** – 12 locuri;
4. **Casa „Ilinca"** – 12 locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr *272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare,* precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi*

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Iasi nr. 170/17.05.2017 şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 2
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

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 profesioniste, 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.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... luna FEB. ziua .....
25. FEB. 2026

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdănești"** sunt:

a) copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in condițiile legii, a unei masuri de protectie speciala – plasament in acest tip de serviciu

b) copiii pentru care a fost dispus, in condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani și până la maxim 26 de ani și care beneficiază, in condițiile legii de protectie specială.

(1) [1]. Serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdănești"** are o capacitate standard de 48 de locuri, fiecare casa de tip familial avand o capacitate de 12 locuri și în situații de excepție, 16 locuri, conform Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare, „Casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, încondițiile prezentei legi. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minimale, dar numai pe durata existenței situației excepționale."

(1)[2]. Planurile de urgență ale serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdănești"** avizate și asumate prin semnătură de SPAS, precum și de DGASPC Iași, reprezintă documente ce conțin posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgență se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal. Planurile de urgență conțin măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia și cu opțiunile exprimate în planul de îngrijire și asistență și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situația nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în

funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă ale serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social;

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciul social sunt următoarele:

Plasamentul copilului in cadrul serviciului social se dispune numai in situatia copiilor pentru care nu este posibila mentinerea in familia de origine sau nu a fost identificata o masura de protectie de tip familial, cu respectarea principiilor prevazute in Legea 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

a) **Actele necesare** sunt urmatoarele:

- actele de identitate si stare civila copil si parinti ;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor,după caz, sesizare,solicitare, instituire măsură de protecţie - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primaria de domiciliu si/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iasi , referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente in familie si motivele care au stat la baza instituirii masurii de plasament in regim rezidential;
- minuta din care sa rezulte ca nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care sa raspunda nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverinţa de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisa a copilului cu varsta egala sau mai mare de 10 ani , cu privire la instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial
- planul de servicii întocmit de catre primaria de domiciliu si pdv SCC;
- DU/hotarare CPC/SC emisa de catre instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecţie
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, dupa caz.

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 4
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protectia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
- ordonantei presedintiale emise de catre instanţa judecătorească;
- sentintei civile emise de catre instanţa judecătorească

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PIP si a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- In conditiile Legii 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, art 67, părinţii pot fi obligati la plata unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate in cadrul centrului **încetează** in urmatoarele condiţii :

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Înlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o masura de protectie de tip familial (plasament familial , asistenta maternala,în alt serviciu de tip rezidenţial);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecţie;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament si a celorlalte norme interne existente(proces-verbal prezentare regulament, dovadă prelucrare informaţii)

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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

2. ***Găzduire, cazare*** *pe perioada mentinerii active* a masurii de protectie speciala;

3. ***Hrana, masa*** *pe perioada mentinerii active* a masurii de protectie speciala - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,cu problemele lor de sanatate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. ***Îngrijire personala*** - asigura suport informal si ajutor (la copiii de varsta mica) pentru realizarea igienei personale, imbracare, dezbracare, igiena intima, precum si ajutor pentru servirea hranei in conditii adecvate, sprijinind in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

5. ***Curatenie,Ingrijirea spatiilor de locuit***– asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igenice si primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenta medicala si supravegherea stării de sănătate***- asistenţă medicală, recuperare, îngrijire si supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate si, dupa caz, medici specialisti ; acorda sprijin in administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specialist, in condiţii de supervizare din partea medicului de familie .

7. ***Educare***-asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei si integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale si mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate in unităţi de învăţământ din comunitate;

8. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă***- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

9. ***Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoţional***- oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsa şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 6
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, revaluare psiho-socio-medico-educationala

10. ***Supraveghere***- asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitară, inserţie si reinserţie socială*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională

12. ***Socializare şi activităţi culturale,*** asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii si reglementarilor interne;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Asigura consilierea si informarea*** **familiilor** (proprii si AMP) precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. ***Efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.*** pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferitebeneficiarilor, in functie de realitatile si specificul local;

3. ***Intervine in sensibilizarea comunitatii*** la nevoile specifice beneficiarilor institutionalizaţi;

4. ***Organizeaza actiuni in comunitate*** in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei

5. ***Promoveaza serviciul in comunitate*** prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru, promovare în massmedia;

6. ***Sprijina si incurajeaza voluntariatul*** in activitatile cu copiii din centru/practică de specialitate.

7. ***Faciliteaza frecventarea de catre copii*** a institutiilor de invatamant din comunitate.

8. ***Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor*** la evenimente importante din viata beneficiarilor.

9. ***Elaboreaza misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul institutional, rapoarte de activitate s.a..***

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate*** . Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, centrul prin serviciul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia.*** Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de

JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului; toate aceste activităţi vor fi întreprinse în urma colaborării dintre specialiştii celor 2 servicii sociale din cadrul CSS „Bogdăneşti".

*3. **Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protecţie de tip familial sau alternative,prevenirea situaţiilor de vulnerabilitate***

4. *Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor*

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. *Centrul dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor*

7. ***Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari*** cu privire la serviciile primite

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate .

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

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

3. ***Participarea beneficiarilor:*** implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, Consiliul copiilor);

4. ***Acordarea serviciilor sociale***: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. ***Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii

6. *Incurajarea parteneriatelor* pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

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

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25. FEB. 2026

1. ***Recrutarea si angajarea personalului*** calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .

2. ***Respectarea si indeplinirea de catre personalul*** centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere

3. ***Revizuirea fiselor de post*** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective

4. ***Asigurarea numarului si structurii de personal*** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari

5. ***Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale***

6. ***Dezvoltarea resurselor umane*** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca

7. ***Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare***, cu precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului

8. ***Supervizarea de catre seful de centru*** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate

9. ***Evaluarea necesității, materiale necesare bunei desfășurării a activităților***

10. ***Realizarea*** *demersurilor privind asigurarea bazei materiale a Centrului de către DGASPC* ***Iași. Colaborarea cu toate serviciile de specialitate ale furnizorului pentru asigurarea resurselor umane și formării inițiale/continue a acestuia, asigurarea echipamentelor/ materialelor și achiziționarea necesarului de hrana pentru asigurarea tuturor drepturilor ce decurg din Legea 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.***

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** funcţionează cu un număr de **40 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru- 1 post

* Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- Asistent social - 1 post
- Psiholog – 1 post
- Educator studii superioare - 4 posturi
- Educator studii medii – 28 posturi
- Asistent medical - 1 post

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/ activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post
- Magaziner – 1 post
- Şofer – 1 post
- muncitor calificat - 1 post

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

*Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/ activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Personal specific fiecărei case este format din educatori cu studii superioare si educatori cu studii medii şi este repartizat astfel:

Casa „Maria":

- Educator studii superioare - 1 post
- Educator studii medii – 7 posturi

Casa „Iulia":

- Educator studii superioare - 1 post
- Educator studii medii – 7 posturi

Casa „Ana":

- Educator studii superioare - 1 post
- Educator studii medii – 7 posturi

Casa „Ilinca":

- Educator studii superioare - 1 post
- Educator studii medii – 7 posturi

* Personalul de conducere *(şef centru),* personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă;
personal de specialitate şi auxiliar (*asistent social, psiholog, asistent medical*) şi personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire (*administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat*), reprezintă personal comun (deserveşte întreg serviciu social Case de Tip Familial „Bogdăneşti")
d) voluntari- conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere
(1) Personalul de conducere este format din **şeful de centru.**
(2) **Atribuţiile personalului de conducere** sunt:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 2 ani de la înregistrare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 11
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- În cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
  - ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
  - ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;
- Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a beneficiarilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
- Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului
- Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.

- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;
- Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază şi gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activităţile desfăşurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicăbil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 13
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Poate utiliza autoturismele centrului de servicii sociale în lipsa şoferului ;
- Îndeplineşte atribuţii privind ridicarea, gestionarea şi returnarea sumelor de bani, în lipsa administratorului;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. Asistent social (263501);
b. Psiholog (263411);
c. Educator (531203);
d. Asistent medical (325901);

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

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB 2026 Luna

Atribuții specifice asistent social:

- 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 DGASPC Iași, respectiv fișei postului;
- Acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează și participă la furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, și anume: educare, dezvoltare abilități de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, cazare, masă, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională, alte activități administrative etc.;
- Stabilește, împreună cu persoana de referință desemnată de șeful de centru și cu beneficiarul, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social 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 și în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iași sau recomandate de CNASR, ANPDCA și alte instituții cu atribuții de control și îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor 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 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 revizuirea și implementarea PIP alături de managerul de caz și alți specialiști desemnați de șeful de centru, 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;
- Realizează monitorizarea situației beneficiarilor și participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiți în serviciul social;
- Monitorizează și consemnează legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane din anturaj sau față de care a dezvoltat relații de atașament (frecvența și numărul întâlnirilor în serviciul social 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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 16
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

interesul superior al acestuia. 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 instruiește 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 dintre 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 maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, 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 serviciul social 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 și reactualizează dosarul al beneficiarului, și se asigură că acesta este conform, complet și conține documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii și existența în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie și administrează, pe suport de hârtie și electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecție active, la beneficiarii rezidenți prezenți și la evidența foștilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, 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 niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
- Solicită în scris șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, specialiști care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care DGASPC Iași nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferințe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP și realizării monitorizării evoluției beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS), întocmește și solicită celorlalți specialiști implicați, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar și ori de câte ori situația impune (la apariția unor noi probleme/situații pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condițiile delegării competenței de management de caz, are în vedere cel puțin următoarele aspecte: a) verificarea demarării

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 17
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;

- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 18
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;
- Verifică prezenţa beneficiarilor în unitate;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale, in situatii precum concediu de odihna, boala etc, dupa caz, cand titularul de pe postul echivalent din celelalte servicii ale CSS absenteaza.

Atributii specifice psiholog :

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică în colaborare cu managerul de caz

JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....
20

în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;

- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Participă la monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 21
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii;
- Respectă Codul de etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul sau în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Informează beneficiarul, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap şi aduce la cunoştinţă familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse; identifica opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC;

- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
- Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciului social implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale, in situatii precum concediu de odihna, boala etc, dupa caz, cand titularul de pe postul echivalent din celelalte servicii ale CSS absentează.

Atributii specifice educator (studii superioare):

- Este desemnat de către şeful de centru, persoană de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situaţia în care intrarea copilului în serviciul social are loc în cursul anului şcolar);
- Este desemnat persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puţin planul de acomodare a copilului, fişa de evaluare educaţională a copilului, fişa de evaluare educaţională, completată, trimestriral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial. Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare;
- Persoana de referinţă responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învăţământ elaborează programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează şi aplică programul de intervenţie specifica (PIS) pentru: educaţie, recreere şi socializare, deprinderi de viaţă independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmăreşte modul în care copilul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare şi îl încurajează să participe la activităţi extraşcolare;
- În situaţia în care, din motive obiective, copilul absentează de la şcoală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuităţii pregătirii şcolare;
- Educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi prezenţi;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- Informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- Monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifică pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 25
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului ;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 26
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

- Cunoaşte şi prezinta documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuţiile specifice postului de educator cu studii medii;

Atributii specifice educator (studii medii):

- Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţă copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifica pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

• Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;

• Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;

• În lipsa educatorului cu studii superioare, organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;

• Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în aceasta activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

• Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;

• Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;

• Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

• Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindui şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;

• Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;

• Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;

• La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;

• Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;

• Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;

• Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;

• Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;

• Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

• Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

• Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

• Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

• Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 28
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, cu implicarea beneficiarilor, în funcţie de nivelul de dezvoltare a acestora, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi.
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atributii specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;

JUDEŢUL IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul 25. FEB 2026

- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;

JUDEŢUL IAŞI
Anexă la Hotărârea 30
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. in cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Bogdăneşti"** este reprezentat de :

- Administrator
- Magaziner
- Şofer
- Muncitor calificat

Atribuţii specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 31
Nr. 29
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc şi de specialitate privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îndeplineşte atribuţii privind ridicarea, gestionarea şi returnarea sumelor de bani;
- Poate utiliza autoturismele centrului de servicii sociale în lipsa şoferului ;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii specifice magaziner:

• În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;

• Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;

• Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;

• Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;

• Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;

• Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;

• Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;

• Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;

• Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;

• Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;

• Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;

• Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;

• Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;

• Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;

• Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 33
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Atribuţii specifice muncitor calificat – întreţinere

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire, instalaţii, etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29 35
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB. 2026

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute ;

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Ionuţ Claudiu GHENEA

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. F.11

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 .....

Avizat,
Director General
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI
ROMÂNIA

Centrul de Zi „Bogdănești” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdănești”

Cod Serviciu Social-8891CZ-C-IV

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
Centrul de Zi „Bogdăneşti" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti"

ARTICOLUL 1.

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti" aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti" cod serviciu social **8891CZ-C-IV,** înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C, sediul serviciului social fiind in sat Bogdăneşti, str. Drumul Speranţei, nr. 47 A, com. Horleşti, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

Centrul de Zi „Bogdăneşti" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Bogdăneşti" ***este un centru de zi pentru pregatirea si sprijinirea reintegrarii / integrarii copilului în familie*** **şi** are drept misiune ***reintegrarea în familie sau, în situaţia în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii care au o măsură de protecţie.***

Integrarea (utilizarea alternativelor de tip familial) vizează *plasamentul copilului în familia extinsă, la asistentul maternal profesionist, la o persoană sau familie de plasament sau într-o familie potenţial adoptatoare, ori adopţia copilului,* în condiţiile legii.

Beneficiarii serviciului sunt:

1. **copiii care au o măsură de protecţie;**

2. **familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/ familia de plasament, familia (potenţial) adoptatoare, persoanele de referinţă sau alte persoane importante pentru copil.**

Funcţiile esenţiale pe care le îndeplineşte **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** sunt:

- ***evaluarea,***
- ***pregătirea,***
- ***sprijinirea şi***
- ***monitorizarea copilului şi familiei pentru realizarea eficientă a procesului de reintegrare/integrare.***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 1
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Centrul de Zi „Bogdăneşti" este **complementar** cu celelalte servicii pentru protecţia specială a copilului.

Reintegrarea copiilor în familie este un proces complex, iar succesul **reintegrarii** depinde de modul în care profesioniştii reuşesc să **pregătească copiii şi părinţii** pentru depăşirea situaţiilor care au determinat separarea lor, cât şi a consecinţelor acesteia.

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de *Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,* precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordin nr. 287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind *centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde*
- Ordin nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru *serviciile sociale de zi destinate copiilor*
- Ordin nr. 1733/2015 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament,
- Ordin nr. 1.954 din 6 octombrie 2022 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament;

(3) Serviciul social **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Iasi nr. 251/21.06.2023 si functioneaza in subordinea D.G.A.S.P.C. Iasi, in regim de componenta functionala, fara personalitate juridica.

ARTICOLUL 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** se organizează şi funcţionează cu respectarea *principiilor generale* care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu *principiile specifice* care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Sistemul naţional de asistenţă socială se întemeiază pe următoarele valori şi **principii generale:**

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 2
Nr. 59
Anul.....Luna 25 FEB 2026

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 3
Anul.....Luna 25 FEB 2026.....

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** sunt următoarele:

1. Valorizarea familiei ca mediu prioritar de îngrijire şi educare a copilului;
2. Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
3. Ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi gradul sau de maturitate;
4. Asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică;
5. Celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
6. Centrarea intervenţiilor pe copil şi familie;
7. Promovarea parteneriatului cu copilul şi familia:
8. Promovarea responsabilizării clienţilor şi încurajarea iniţiativei acestora;
9. Valorizarea capacităţilor şi resurselor clienţilor;
10. Implicarea comunităţii şi responsabilizarea ei pentru protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
11. Respectarea confidenţialităţii datelor cu privire la clienţi

ARTICOLUL 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** sunt:

Beneficiari direcţi:

- ***copiii care au o măsură de protecţie. Copii beneficiari de măsură de protecţie specială, cu vârste cuprinse între 0-18 ani, aflaţi în evidenţa SMC-urilor din cadrul DGASPC Iasi, copii a carori finalitate PIP este reintegrarea/integrarea***

Beneficiari indirecţi:

- ***familia, familia extinsă, asistentul maternal profesionist, persoana/ familia de plasament, persoana/familia potenţial ocrotitoare, familia (potenţial) adoptatoare, persoanele de referinţă sau alte persoane importante pentru copil, personalul centrelor de servicii sociale, comunitatea***

Capacitatea Centrul de Zi „Bogdăneşti" este de *până la maxim 5 locuri pe zi/20 de locuri pe lună (un loc include copilul, ocrotitorul/ii, familia de origine/familia extinsă).*

Varsta copiilor beneficiari – **0-18 ani, fete si baieti din sistemul de protecţie specială**

Notă: Beneficiarilor Centrului de Zi **nu li se acordă** servicii de îngrijire, ocrotire, cazare sau masă, acestea revenind exclusiv ocrotitorului (familii de plasament, asistenţi maternali) servicii de tip

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 4
Nr. 97
Anul Luna 25 FEB 2026

rezidențial-case de tip familial, apartamente). Împrejurările instituirii măsurii de protecție specială trebuie reevaluate periodic, conform legii, astfel încât clarificarea planului de viitor pentru copiii de vârstă mică trebuie realizată cu celeritate, serviciile oferite de Centrul de Zi venind în sprijinul părinților, ocrotitorilor și copiilor din sistemul de protecție, indiferent de vârsta acestora.

Prin activitatea **Centrului de Zi „Bogdănești"** se urmaresc urmatoarele **obiective** :

- **Construirea unei relații între copil și familie, astfel încât reintegrarea copilului în familie să se poată realiza.**
- **Îmbunătățirea relațiilor copil – familie;**
- **Dezvoltarea abilităților parentale și creșterea/îmbunătățirea condițiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului separat de familie**
- **Evaluarea persoanelor/familiei potențial ocrotitoare pentru copilul din sistemul de protecție specială de tip rezidențial**

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

Copilul care are planul individualizat de protecție (PIP) cu finalitatea **reintegrarea/integrarea în familie** intră în atenția **Centrului de Zi „Bogdănești"** prin transmiterea cazului către coordonatorul centrului, de către managerul de caz al copilului (Raport cu propuneri și dispoziție de admitere)

a) acte necesare;

A.DOSAR PERSONAL

✓ Fotografie recenta

✓ Raport/Fisa de sesizare elaborate de managerul de caz prin care se transmite/refera cazul la **Centrul de Zi „Bogdănești"** document prin care se evidențiază referirea copilului către centru-original

✓ Nota coordonatorului **Centrului de Zi „Bogdănești"** de desemnare a responsabilului de PIS;

✓ Raport periodic de reevaluare psihosociala privind imprejurarile instituirii masurii de protectie speciala-original

✓ Plan Individualizat de Protectie revizuit –original (PIP)

✓ Decizie MC – copie

✓ DU/Hot.CPC sau SC de instituire a masurii de protectie speciala

✓ Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, dupa caz.

✓ Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilități emis de SEC si hotararea CPC de emitere a Planului de reabilitare, dupa caz

✓ Dispoziția de admitere in centru emisă de directorul DGASPC Iași, in original

✓ Acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie

B.DOSAR DE SERVICII (dupa admiterea în centru)

✓ Rapoarte de lucru - de întrevedere/întâlnire/vizită, de consiliere, contacte cu comunitatea, rapoarte de monitorizare și evaluare etc. Toate activitățile care vizează reintegrarea/ integrarea copilului în familie se înregistrează sub formă de Rapoarte de lucru ce sunt colectate și păstrate de către responsabilul de PIS în dosarul pentru reintegrarea/ integrarea copilului în familie

✓ Contractul de furnizare servicii, în original. Parteneriatul cu familia/ reprezentantul legal este formalizat prin contractul încheiat cu responsabilul de PIS. (model adaptat cf **ORDINULUI nr. 1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială**

✓ Fișa de evaluare psihologică a copilului și familiei;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

✓ Raport de evaluare detaliată intocmit de echipa centrului - În vederea motivării propunerii referitoare la stabilirea unei măsuri de protecţie a copilului, la evaluarea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale ale persoanei sau ale familiei potential ocrotitoare se au în vedere:

a) profilul psihologic al membrilor familiei sau al persoanei;

b) starea sănătăţii;

c) situaţia economică;

d) viaţa familială;

e) condiţiile de locuit;

f) comportamentul social al acestora.;

Evaluarea cuprinde elementele sociale, psihologice şi medicale ale capacităţii solicitantului, care pot fi determinate prin:

a) interviuri luate solicitantului şi persoanelor cu care acesta locuieşte de către un asistent social şi de către un psiholog, prin care se determină motivaţia solicitantului, capacitatea acestuia de a se ocupa de creşterea şi îngrijirea unui copil separat temporar de familia sa şi poziţia persoanelor cu care acesta locuieşte faţă de implicaţiile desfăşurării acestei activităţi;

b) vizite la domiciliul solicitantului;

c) recomandări ale vecinilor, cunoscuţilor, precum şi ale reprezentanţilor autorităţii publice locale de la domiciliul acestuia cu privire la comportamentul social al solicitantului;

d) orice investigaţii suplimentare care sunt considerate utile de evaluator;

✓ PIS pentru reintegrarea/integrarea copilului în familie şi revizuiri ale PIS;

✓ Rapoarte de întâlnire copil-familie;

✓ Fişe/Rapoarte de monitorizare a cazului;

✓ Programul de Intervenţie Specifică pentru reintegrare/ integrare, conţine obiective pe termen scurt, mediu şi lung, activităţile corespunzătoare acestor obiective, durata aferentă activităţilor, personalul de specialitate desemnat şi alte persoane implicate, resursele materiale şi financiare alocate activităţilor, precum şi modalităţile de monitorizare şi evaluare-reevaluare a acestor activităţi. Responsabilul de PIS reevaluează şi, după caz, revizuieşte PIS cel puţin o dată la trei luni sau de cate ori este necesar;

✓ Planificări vizând întâlnirile/vizitele copil-familie-persoană importantă/ resură pentru copil ;

✓ Rapoarte de vizită;

✓ Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a solicitanţilor (SPAS, DAS);

✓ Date/informatii prezentate in documente, din care să rezulte veniturile (inclusiv date din registrul agricol), extrase de cont s.a.;

✓ Date/informaţii prezentate în documente din care să rezulte condiţiile de locuit (copie de pe titlul de proprietate, contractul de închiriere sau orice alt document care atestă dreptul de proprietate ori, după caz, folosinţă, cf ORDIN Nr. 1733/2015 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament, ORDIN nr. 1.954 din 6 octombrie 2022pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament);

✓ Rapoarte de consiliere parinti pentru consolidarea abilitatilor parentale astfel incat reintegrarea sa se realizeze in cele mai bune conditii (Propunerea de încetare a măsurii de protecţie şi reintegrarea în familie este însoţită, în mod obligatoriu, de documente din care să reiasă participarea părinţilor la şedinţe de consiliere în vederea dezvoltării de abilităţi parentale, astfel încât reintegrarea să se realizeze în cele mai bune condiţii);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 6
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

✓ Fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;

✓ Programul personalizat de intervenţie al beneficiarului (PPI);

✓ Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare etc.);

✓ Fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului

✓ Fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

✓ Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC)/ instanţei de revocare a măsurii de protecţie (în cazul reintegrării) sau Hotărârea CPC/ instanţei de plasament (în cazul integrării copilului în familia extinsa sau substitutivă);

✓ Decizia de închidere a cazului.

✓ Alte documente relevante

C.DOSAR SEF CENTRU

✓ Licenta de functionare

✓ ROF

✓ RI/ Norme Interne de Functionare

✓ Stat de funcţii

✓ Organigrama centrului

✓ Fise de post ale personalului angajat in centru

✓ Conventii de colaborare

✓ Contracte de furnizare servicii

✓ Codul etic

✓ Contracte de voluntariat, dupa caz

✓ Evidente, baze de date privind beneficiarii centrului

✓ Program de functionare/vizitare

✓ Materiale informative

✓ Rapoarte de supervizare individuală/ de grup

✓ Planuri anuale de acţiune care vizează dezvoltarea instituţională de perspectivă, având drept scop final creşterea calităţii vieţii beneficiarilor şi facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie şi în societate. Planul anual de acţiune cuprinde cel puţin: obiectivele elaborate pe baza misiunii centrului, clienţii, metodologia de lucru, activităţile derulate, resurse umane, materiale şi financiare implicate.

✓ Proiect institutional propriu - Centrul îşi stabileşte un set de obiective

✓ Raport anual de activitate

✓ Programe care au ca obiectiv formarea/ dezvoltarea/consolidarea competenţelor parentale.

✓ Plan de formare continuă

✓ Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului

✓ Registrul privind informarea/instruirea şi consilierea beneficiarilor

✓ Registrul de încetare a serviciilor

✓ Registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor

✓ Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz şi a incidentelor deosebite

✓ Registrul de evidenţă zilnică a beneficiarilor/cabinet de specialitate

✓ Evidenţele măsurării gradului de satisfacţie a beneficiarilor

✓ Proceduri obligatorii:

- Procedura de admitere
- Procedura de încetare a acordării serviciilor
- Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Procedura de identificare şi evaluare a riscurilor
- Procedura privind asistarea şi consilierea copilului
- Procedura privind relaţia personalului cu copiii
- Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- Procedura privind prevenirea şi combaterea riscului de abuz şi neglijare
- Procedura privind sugestiile/sesizările şi reclamaţiile
- Metodologia de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor

✓ Alte proceduri elaborate de serviciul social sau DGASPC

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Copiii aflati in sistemul de protectie speciala (de tip familial – PF/AMP sau rezidential (CR, CTF, Apartamente) a caror finalitate prevazuta in PIP revizuit este **reintegrarea in familie** sau **integrarea socio-profesionala.**

c) Cine ia decizia de admitere/respingere- conducerea D.G.A.S.P.C. Iaşi emite *dispoziţia de admitere* pentru frecventarea **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** sau de *incetare a admiterii în* **Centrul de Zi „Bogdăneşti"**, pe baza documentelor înaintate, conform procedurii de lucru

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia- serviciile sociale se acordă în baza *PPI* şi *Contractului de furnizare servicii* încheiat în condiţiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia/responsabilul de PIS, reprezentantul legal al copilului şi părinţii copilului.. Atribuţiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate către coordonatorul centrului.

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului, dupa caz

- Furnizarea serviciilor sociale este **gratuită.**

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

Iesirea copiilor din cadrul **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** are loc in urmatoarele situatii:

- Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** şi îndeplinirea obiectivelor PIP, PPI/PIS – (re)integrarea in familie sau integrarea familială/socio-profesionala;
- Decesul beneficiarului
- Dobandirea capacitatii depline de exercitiu .

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate in cadrul **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

(5) **Persoanele beneficiare şi părintii copiilor** care beneficiaza de servicii sociale furnizate în cadrul **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7.

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului *social* **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** unt urmatoarele :

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

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

2. **Evaluarea detaliata** -Responsabilul de PIS analizează şi utilizează informaţiile existente în Dosarul cazului (ancheta socială, adeverinţe medicale, rapoarte, "cartea vieţii" etc). În aceasta etapa se realizează/ reactualizează: *ancheta sociala, evaluarea psihologică a copilului şi a familiei, evaluarea situaţiei juridice, evaluarea stării de sănătate a copilului şi familiei şi evaluarea situaţiei şcolare a copilului.*Evaluarea detaliată cuprinde informaţii despre copil, familie, mediul de viaţă al familiei, precum şi resursele comunitare relevante pentru client.În toate fazele culegerii de informaţii sau evaluări, pentru completarea anchetei sociale şi a fişei de evaluare psihologica, *copilul şi familia trebuie încurajaţi să-şi exprime opiniile, sentimentele şi atitudinile.* De asemenea, copiii şi *părinţii/familia sunt consultaţi şi în ceea ce priveşte formularea concluziilor şi recomandărilor asistentului social şi ale psihologului, în urma evaluărilor facute.* Evaluarea detaliată furnizează informaţiile necesare elaborării şi implementării **PIS.** Responsabilul de PIS împreuna cu echipa multidisciplinara a centrului realizează **raportul de evaluare detaliată.** Acest raport, este semnat de responsabilul de PIS şi de către profesioniştii care au participat la evaluare şi avizat de coordonatorul centrului. După întocmirea raportului de evaluare detaliată, responsabilul de PIS comunică concluziile şi recomandările acestuia familiei şi copilului, în funcţie de gradul lui de înţelegere, ca parteneri în procesul de reintegrare/ integrare. În cazul evaluării unei persoane/familii potenţial ocrotitoare evaluarea este realizată în termen de maximum 60 de zile de la data înregistrării, echipa CZ întocmeşte raportul de evaluare care cuprinde propunerea motivată privind modul de soluţionare a cererii si inainteaza documentele MC al copilului. Responsabilul de PIS actualizează informaţiile referitoare la clienţi şi introduce în **baza de date** informaţiile legate de serviciile oferite acestora în cadrul **Centrului de Zi „Bogdăneşti".**

3. **Consiliere psihosocială şi suport emotional pentru restabilirea, intarirea, imbunatatirea/intarirea relatiilor cu familia** - Consilierea copilului se realizează în cadrul **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** într-un spaţiu special amenajat destinat numai şedinţelor de consiliere. Spaţiul asigura intimitatea şi siguranţa beneficiarilor şi este dotat cu mobilier şi mijloace adecvate pentru derularea eficienta a întâlnirilor de consiliere.

Scopurile **consilierii psiho-sociale şi juridice** a *copilului* pot fi, dupa caz:

✓ *reconcilierea copilului cu familia şi acceptarea trecutului*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

✓ *depăşirea traumelor cauzate de separare sau pierdere;*

✓ *pregătirea copilului pentru schimbarea mediului de viaţa;*

✓ *refacerea, menţinerea, consolidarea relaţiei copil-familie;*

✓ *stabilirea unor relaţii de ataşament pozitive;*

✓ *stimularea şi încurajarea copilului să-şi exprime sentimentele şi opiniile;*

✓ *ameliorarea tulburărilor de comportament;*

✓ *reducerea stării de dependenţa faţă de instituţie şi personalul ei;*

✓ *încurajarea exercitării drepturilor şi obţinerea lor, etc.*

Consilierea *familiei* se realizează în cadrul **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** sau la domiciliul acesteia, cu respectarea intimităţii şi a confidenţialităţii.

Scopurile **consilierii psiho-sociale şi juridice a *familiei*** pot fi, dupa caz:

✓ *depăşirea situaţiei care a determinat instituirea măsurii de protecţie a copilului;*

✓ *pregătirea pentru exercitarea abilităţilor de creştere şi îngrijire, dezvoltarea competenţelor parentale şi educaţie pentru sănătate;*

✓ *informarea şi pregătirea părinţilor pentru a face faţă cerinţelor copilului cu dizabilităţi;*

✓ *dezvoltarea abilităţilor de relaţionare cu comunitatea;*

✓ *consilierea părinţilor pentru obţinerea drepturilor de muncă, protecţie socială şi a altor drepturi prevăzute de lege;*

✓ *potrivirea copil-familie extinsă şi/sau copil-familie/ persoana de plasament;*

✓ *pregătirea familiei pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor cu copilul;*

✓ *intermedierea relaţiei familiei cu instituţii, autorităţi, servicii şi ameliorarea efectelor cauzate de separarea copilului de familie.*

Consilierea *familiei extinse şi a familiei substitutive* urmăreşte informarea asupra:

✓ *importanţei mediului familial în dezvoltarea copilului*

✓ *drepturilor şi responsabilităţilor familiei biologice şi a familiei de plasament;*

✓ *oportunităţilor şi condiţiilor de obţinere a drepturilor legale;*

✓ *calităţii relaţiei copil-familie de plasament;*

✓ *importanţei potrivirii copil-familie în situaţia plasamentului copilului la o persoană/familie.*

Consilierea *persoanelor importante* pentru copil urmăreşte:

✓ menţinerea contactelor cu copilul pe întreg parcursul procesului de reintegrare/integrare şi în perioada post-re/integrare;

✓ conştientizarea importanţei mediului familial în dezvoltarea copilului;

✓ îndeplinirea rolului de facilitator al reintegrării/integrării familiale;

✓ respectarea regulilor deontologice în relaţia cu copilul şi familia.

4. **Informare si orientare** -Activităţile de informare se regăsesc în toate fazele procesului de reintegrare/integrare a copilului în familie si de aceasta activitate depinde incheierea cu succes a întregului proces.Modalitatea şi conţinutul informaţiilor oferite de **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** sunt adaptate nivelului de înţelegere al beneficiarilor si apartinatorilor.

Activităţile de **informare** oferite de **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** vizează:

✓ ***COPILUL:*** informarea copilului despre rezultatele evaluării detaliate, despre conţinutul PIS, despre data începerii şi închiderii serviciilor oferite, despre oportunităţile de pregătire şcolară şi profesională, despre drepturi şi responsabilităţi;

✓ ***FAMILIA***: informarea despre conţinutul PIS, resursele comunitare şi drepturile prevăzute de legislaţie, despre serviciul în care este plasat în prezent copilul şi despre alternativele posibile pentru copil;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 10
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

✓ ***PERSOANELE IMPORTANTE PENTRU COPIL***: informarea despre conţinutul PIS, despre implicaţiile reintegrării/integrării, despre importanţa implicării acestora în procesul de reintegrare/integrare. Alături de serviciile oferite direct de către **Centrul de Zi „Bogdăneşti"**, profesioniştii centrului orientează beneficiarii către alte servicii specializate cu responsabilităţi în oferirea de servicii sau prestaţii necesare soluţionării problemelor cu care se confrunta aceştia (probleme legate de şomaj, obţinerea unor prestaţii sociale, etc.).

✓ ***INFORMAREA ASUPRA :***

- ***NORMELOR INTERNE DE FUNCȚIONARE ALE CENTRULUI*** **DE ZI „BOGDĂNEŞTI"**, privind relaţia copil - familie – profesionişti,
- ***DREPTURI ŞI OBLIGAȚII,***
- ***SERVICIILOR PRESTATE ÎN BENEFICIUL COPILULUI,***
- ***PROGRAMULUI PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE***, în funcţie de vârstă şi particularităţile sale,
- ***OFERTELOR EDUCAȚIONALE/PROFESIONALE SI DE EDUCATIE PARENTALĂ***, după caz, sau corespunzătoare altor nevoi înregistrate, oferte pe care le pot accesa beneficiarii.

5. **Servicii de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie pentru sanatate, consiliere în domeniul adicţiilor** (pentru parinti si copii); Centrul planifică, prin **PPI,** şi organizează sesiuni de informare a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, a pediculozei, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, etc.

6. **Reintegrare familială şi comunitară,** ***insertie si reinsertie sociala*** -întărirea relaţiei de ataşament cu părintele/reprezentantul legal/persoane importante pentru copil, monitorizarea factorilor de risc ai abandonului familial (conflicte intrafamiliale, probleme medicale, părăsirea temporară a teritoriului ţării de către părinţi, etc), consilierea şi facilitarea participării părinţilor la programe de formare; accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educaţională sau orice alte servicii pentru copil şi familie corespunzător nevoilor acestora. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala şi/sau socio-profesională;

7. **Facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu familia, impreuna cu CTF.** Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 11
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.

8. **Intocmirea Raportului de evaluare psihosociala** -Pentru realizarea raportului, asistentul social coroboreaza datele din Ancheta sociala cu datele obtinute prin intrevederile cu copilul, familia, persoanele importante pentru copil. Întâlnirile au loc la domiciliul familiei/ asistentului maternal profesionist/ familiei de plasament. Pe baza raportului de evaluare detaliată, profesioniştii stabilesc soluţiile cele mai potrivite pentru copil şi obiectivele PIS.

9. **Evaluarea psihologica a copilului si familiei** -Măsurile şi acţiunile întreprinse pentru fiecare copil tin cont si pun în relaţie cel puţin două categorii de date:

a) **date referitoare la familia în care va fi reintegrat/integrat copilul** şi la capacitatea acesteia de a răspunde sarcinilor de îngrijire şi educare a copilului şi

b) **date referitoare la copil, starea lui actuală şi nevoile lui de dezvoltare.**

În timpul realizării evaluării psihologice a copilului, părinţilor, asistentului maternal profesionist, familiei de plasament, **psihologul** urmăreşte:

- crearea sentimentului de siguranţă la copil, familie (acordând atenţie aspectului confidenţialităţii);
- identificarea eventualului risc de neglijare, abuz, abandon, instituţionalizare la care copilul ar putea fi supus în viitor;- identificarea efectelor psihologice ale instituţionalizării şi ale separării copilului de familia sa;
- evaluarea aspectelor de ordin psihologic şi psiho-social care definesc contextul în care a avut loc separarea copilului de familia sa;
- evaluarea aspectelor psihologice importante pentru procesul reintegrării/integrării, aspecte ce caracterizează beneficiarii;
- efectele pe care separarea, instituţionalizarea, neglijarea le-au generat în dezvoltarea copilului şi influenţa acestora asupra relaţiei viitoare cu familia în care va fi reintegrat/integrat;
- identificarea resurselor şi nevoilor beneficiarilor;
- formularea de recomandări privind elaborarea şi implementarea PIS.

Fişele de evaluare psihologică servesc la personalizarea acţiunilor întreprinse pentru copil şi familie prin cunoaşterea şi înţelegerea particularităţilor proprii acestora. Informaţiile culese contribuie la înţelegerea globală a situaţiei copilului şi familiei şi, prin urmare, la luarea unor decizii cât mai adecvate pentru fiecare copil în parte.

10. **Evaluare si consiliere psihologica pentru copil** - presupune:

✓ evaluare psihologică pentru aflarea nivelului de dezvoltare a copilului: dezvoltare intelectuală, cognitivă, motricitate, imaginaţie, limbaj, comunicare, profilul personalităţii, mecanisme defensive, etc, şi identificarea nevoilor copilului;

✓ identificarea problemelor copilului şi a cauzelor acestora;

✓ suport privind acomodarea copil-părinte ca urmare a reintegrării în familie;

✓ suport pentru gestionarea situaţiilor de criză;

✓ suport pentru întărirea relaţiei de ataşament cu părintele/reprezentantul legal/ alte persoane importante pentru copil;

✓ suport pentru dezvoltarea abilităţilor sociale (comunicare eficientă, cooperare, responsabilitate, autocontrol, gestionarea conflictelor, etc.),

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 12
Nr. 59
Anul..... Luna 25 FEB. 2026.....

✓ suport pentru creşterea rezistenţei la frustrare, identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare, prevenirea comportamentelor predelicvente, antisociale.

11. **Evaluare si consiliere psihologica pentru familie** – are in vedere :

- ✓ informarea părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la rezultatelor obţinute în urma evaluării psihologice a copilului şi a nevoilor acestuia,
- ✓ informarea părinţilor/reprezentanţilor legali asupra oricăror aspecte comportamentale (pozitive şi/sau negative), identificate în timpul şedinţelor de consiliere cu copilul,
- ✓ identificarea/evaluarea/informarea asupra riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare,
- ✓ suport pentru gestionarea situaţiilor de criză intrafamiliale,
- ✓ suport pentru întărirea relaţiei de ataşament cu copilul,
- ✓ suport pentru dezvoltarea abilităţilor parentale,
- ✓ suport în gestionarea comportamentului negativ al copilului, identificarea unor modalităţi de construire a unei relaţii pozitive durabile părinte - copil

12. Elaborarea **Programului de Interventie Specifica pentru reintegrare/integrare** pentru fiecare copil aflat în evidenţa centrului -Pentru fiecare copil aflat în atenţia **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** se elaborează un **PIS.** Pentru fiecare caz în parte, specialiştii centrului colaborează, în vederea întocmirii PIS, cu toţi profesioniştii din celelalte servicii pentru protecţia copilului care sunt şi/sau au fost implicaţi în cazul respectiv. Având în vedere concluziile şi recomandările **raportului de evaluare detaliată**, responsabilul de PIS stabileşte data întâlnirii de elaborare a PIS şi convoacă specialiştii care vor contribui la elaborarea şi implementarea PIS.

PIS conţine :

- ✓ obiective pe termen scurt, mediu şi lung;
- ✓ activităţi corespunzătoare atingerii obiectivelor;
- ✓ durata aferentă activităţilor;
- ✓ personalul de specialitate desemnat şi alte persoane implicate în activităţi;
- ✓ resurse materiale şi financiare alocate activităţilor;
- ✓ modalităţi de monitorizare şi evaluare/reevaluare a activităţilor.

Obiectivul pe termen lung al PIS este **reintegrarea/integrarea copilului în familie.**

Obiectivele pe termen mediu şi scurt vizează: ***acoperirea nevoilor legate de schimbarea sau modificarea mediului care să permită dezvoltarea optimă a copilului, acoperirea nevoilor afective, educative, de sănătate şi de sprijin comunitar pentru reuşita reintegrării/integrării copilului în familie.***

Derularea reuniunii de elaborare a PIS:

- ✓ PIS se elaborează, după caz, în termen de 5 zile de la finalizarea raportului de evaluare detaliată, pe baza concluziilor şi recomandărilor acestuia, în cadrul unei reuniuni organizate de către responsabilul de PIS.
- ✓ La reuniune participă toţi specialiştii implicaţi în procesul de reintegrare/integrare a copilului în familie, atât din cadrul **Centrului de Zi „Bogdăneşti",** cât şi din cadrul instituţiilor partenere.
- ✓ Aceasta reuniune parcurge următorii paşi:
  - o prezentarea de către responsabilul de PIS a concluziilor şi recomandărilor raportului de evaluare detaliată privind cazul în discuţie;
  - o stabilirea obiectivelor pornind de la nevoile şi resursele clienţilor;
  - o stabilirea activităţilor necesare atingerii obiectivelor, responsabililor şi a calendarului activităţilor;
  - o stabilirea serviciilor acordate clienţilor;
  - o stabilirea resurselor materiale şi financiare alocate activităţilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

- stabilirea planului de monitorizare şi evaluare a cazului;
- completarea rubricilor PIS-ului;
- stabilirea următoarei întâlniri de management de caz în care obiectivele şi activităţile din PIS sunt evaluate pe baza rapoartelor de monitorizare şi evaluare.

✓ Se recomandă organizarea unei întâlniri de reevaluare a PIS la cel puţin 3 luni.

✓ După discutarea PIS cu clienţii şi obţinerea acordului acestora, responsabilul de PIS elaborează forma finală a PIS care va fi semnată de acesta şi de membrii echipei de specialişti care au participat la întâlnirea de elaborare a PIS şi va fi avizată de către coordonatorul centrului .În aceasta etapă, responsabilul de PIS elaborează **contractul cu familia**. Acesta este semnat de către *client, responsabilul de PIS şi managerul de caz/coordonator centru* în trei exemplare. Contractul cu clientul prevede *obiectivele, activităţile, responsabilii, calendarul activităţilor, precum şi obligaţiile ambelor părţi.* El va cuprinde clauze comune, condiţii de modificare sau reziliere şi semnăturile părţilor implicate.

13. **Punerea in aplicare a PIS** - Responsabilul de PIS coordonează toate intervenţiile profesioniştilor implicaţi şi a serviciilor oferite pe parcursul procesului de reintegrare/integrare. Responsabilul de PIS monitorizează permanent atingerea obiectivelor propuse şi asigură coerenţa intervenţiilor. Acesta trebuie să fie în măsură să precizeze modalităţile în care s-a intervenit în fiecare caz particular, etapa procesului de asistenţa în care se află acel caz, precum şi tipurile de intervenţii (şi desfăşurarea lor anticipată în timp) care vor urma.

Principalele activităţi derulate pentru atingerea obiectivelor PIS sunt: ***pregătirea copilului, familiei, persoanelor importante pentru copil şi a comunităţii pentru reintegrarea sau integrarea copilului în familie; organizarea întâlnirilor copil-familie şi sprijin post-reintegrare/ integrare.***

14. **Pregătirea copilului pentru reintegrare/integrare** -Copilul va fi pregătit pentru reintegrare/ integrare atât de specialiştii **Centrului de Zi „Bogdăneşti"**, cât şi de persoanele importante pentru el, care se află în mediul de viaţă din care el va pleca.În situaţia în care copilul a fost separat de familia sa o perioadă mai lunga de timp, asistentul social *informează permanent copilul despre familia sa, evenimentele trăite de membrii familiei,* astfel încât acesta să cunoască istoria familiei sale şi să o accepte pentru reîntoarcerea sa în familie.Copilului i se acordă sprijin pentru înţelegerea şi depăşirea posibilelor conflicte cu familia, a traumelor cauzate de separarea de familie, a înţelegerii situaţiilor care au dus la luarea unei măsuri de protecţie şi va fi consiliat în vederea reconcilierii cu familia şi acceptarea trecutului. Un accent deosebit se acordă pentru *menţinerea relaţiilor copilului cu fraţii săi prin vizite şi activităţi comune.*Pentru situaţia în care copilul va fi integrat în familia extinsa sau într-o familie substitutivă acesta este informat despre motivele pentru care nu poate fi reintegrat în propria sa familie şi i se prezintă aceste alternative, implicaţiile acestora şi i se solicită opinia. Copilul va primi, într-un mod accesibil, informaţii despre *familia în care va fi integrat* şi despre drepturile şi responsabilităţile pe care le va avea atât el, cât şi familia. De asemenea, copilul va fi ajutat să *cunoască familia în care va fi integrat* şi să stabilească relaţii pozitive cu toţi membrii acesteia.Copilul va fi încurajat să-şi exprime opinia şi eventualele îngrijorări legate de integrarea în noul mediu de viaţă şi să solicite ajutor de la specialiştii **Centrului de Zi „Bogdăneşti"**. Este interzisă etichetarea/ discreditarea părinţilor, (care au cerut instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil), de către profesioniştii **Centrului de Zi „Bogdăneşti"**.

15. **Pregatirea familiei pentru reintegrare/integrare -Familia biologică** este ajutată să depăşească situaţia/ situaţiile care au determinat instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil, să reia sau să menţină relaţii continue cu acesta. Specialiştii **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** vor informa familia în legătură cu *evoluţia copilului pe perioada separării.* Familia este ajutată să înţeleagă efectele separării asupra copilului în vederea adaptării ei adecvate în momentul integrării acestuia.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 14
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... ziua 25. FEB. 2026

Familia este informată despre *planul individualizat de protecţie/ planul de servicii*, cât şi despre modalităţile de implementare a acestora.Familia va fi *consiliată* asupra drepturilor şi responsabilităţilor pe care le are, asupra posibilităţilor de asistare legală şi a condiţiilor în care se realizează aceasta. Familiei i se va acorda, duoa caz, ajutor (eventual financiar), pentru transportul în localitatea în care se afla copilul şi pentru a participa la întâlnirile stabilite de profesioniştii **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** la sediul centrului. În funcţie de fiecare caz în parte, pe baza evaluărilor efectuate de specialiştii **Centrului de Zi „Bogdăneşti"**, *părinţii vor fi incluşi în programe care au ca scop dezvoltarea şi consolidarea abilităţilor parentale. Familia de plasament* va fi pregătită pentru înţelegerea rolului, drepturilor şi responsabilităţilor faţă de copilul luat în îngrijire. Specialiştii **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** acordă o importanţa deosebită *pregătirii familiei de plasament* pentru a înţelege, sprijini şi facilita menţinerea relaţiilor copilului cu familia lui biologică. *Familia de plasament* va primi informaţii scrise despre prestaţiile şi serviciile de care poate beneficia în conformitate cu legislaţia în vigoare. *Familia de plasament* va fi pregătită pentru a înţelege pe de o parte, rolul său de a oferi îngrijire de scurtă durată pentru copilul plasat şi, pe de altă parte, pentru a înţelege nevoile copilului de îngrijire permanentă în familia biologică sau într-o familie adoptatoare.

16. **Pregatirea persoanelor importante pentru copil** -Persoanele importante pentru copilul (de ex. persoana de referinţă a copilului/ educatorul, familia/ persoana la care copilul a fost dat în plasament etc.) trebuie să fie implicate în implementarea PIP pentru copil, care are ca finalitate reintegrarea/ integrarea în familie. Acestea vor colabora cu toţi profesioniştii implicaţi în re/integrare în vederea unei abordări unitare a fiecărui caz în parte.Persoanele importante pentru copil vor fi consiliate în legătură cu ajutorul pe care ele îl pot oferi copilului pentru ca acesta să accepte separarea de vechiul mediu de viaţă şi să se simtă parte integrantă a noului mediu de viaţă. Aceste persoane importante pentru copil, fiind cele mai apropiate de acesta şi cele în care el are încredere, constituie resurse foarte necesare pentru o re/integrare de succes.

17. **Pregatirea comunitatii** -Echipa **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** va acţiona pentru implicarea şi responsabilizarea **membrilor comunităţii** *(medic de familie, educator/ învăţător, preot, lideri comunitari, vecini, grupuri de sprijin ale comunităţii)* şi a **serviciilor sociale locale.** Vizitele asistentului social în comunitate au o importanţa deosebită pentru schimbarea atitudinilor şi mentalităţilor membrilor comunităţii faţă de copiii care sunt beneficiari ai serviciilor de protecţie socială.Asistentul social va contacta instituţiile şi membrii comunităţii în scopul realizării *unei reţele de sprijin local* în vederea reintegrării/ integrării cu succes a copilului şi a familiei în comunitate. În cazul **reintegrării copilului în familie**, *responsabilul de PIS din cadrul* **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** *împreună cu managerul de caz din cadrul DGASPC/* OPA/ altor forme independente de exercitare a profesiei de asistent social **colaborează cu asistentul social (responsabil de caz prevenire)** al serviciul public de asistenţă socială/ persoana cu atribuţii în asistenţa socială din cadrul autorităţii locale de la domiciliul familiei biologice în vederea întocmirii **planului de servicii.**

18. **Organizarea intalnirilor copil-familie** -Întâlnirile propriu-zise între copil şi familie sunt **organizate şi mediate/ supravegheate de personalul Centrului de Zi „Bogdăneşti".** Întâlnirile se pot organiza la sediul **Centrul de Zi „Bogdăneşti"**, într-o camera special amenajata, la **domiciliul familiei**, la **domiciliul familiei de plasament**, precum şi în **alte locuri** adecvate. Locul ales pentru desfăşurarea întâlnirii trebuie să fie firesc şi mai puţin restrictiv, cu condiţia să fie asigurată siguranţa copilului. O dată cu evoluţia relaţiilor dintre copil şi familie, ***întâlnirile la sediul*** **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** ***vor fi treptat înlocuite cu vizitele acasă, cu sfârşituri de săptămână petrecute în familie. Şederile peste noapte vor fi posibile atunci când există certitudinea că se poate asigura securitatea copilului în noul mediu familial.*** La prima întâlnire copil-familie este obligatorie prezenţa unui profesionist al **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** (*asistent social, psiholog*) pentru a media discuţiile,

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 15
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

pentru a-l ajuta pe copil şi pentru a răspunde la întrebările suplimentare ale părinţilor. Familia trebuie să beneficieze de intimitate în întâlnirea cu copilul dacă siguranţa acestuia din urmă este asigurată.Responsabilul de PIS decide **observarea întâlnirilor** următoare; motivele acestei decizii şi persoana desemnată ca observator sunt consemnate în **Raportul de întâlnire copil-familie,** care face parte din dosarul copilului.**Observarea vizitelor** poate fi justificată în anumite cazuri, de exemplu atunci când:

- ✓ se suspectează posibilitatea unui abuz asupra copilului pe durata vizitelor;
- ✓ comportamentul părinţilor este inadecvat (denigrarea instituţiei sau familiei în grija căreia este copilul) ori imprevizibil sau dacă aceştia trec printr-o perioadă mai dificilă şi nu pot gestiona problemele apărute;
- ✓ părinţii fac promisiuni nerealiste sau inadecvate situaţiei copilului;
- ✓ copilul se teme sa stea singur cu părinţii săi, etc.

Întâlnirile copil-familie observate/ supravegheate de profesioniştii **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** sunt consemnate în **raportul de întâlnire copil-familie.** Pentru întâlnirile nemediate de profesioniştii centrului raportul este realizat de către responsabilul de PIS care menţionează aspectele legate de *locul, data şi durata întâlnirii, precum şi de comportamentul copilului înainte şi după vizită.*Dacă **scopul întâlnirii copil-familie este să sprijine părintele să dobândească abilităţi parentale,** *unul sau doi profesionişti pot participa la întâlnire şi pot interveni direct în diversele activităţi care se desfăşoară pe parcursul întâlnirii.*Prezenţa persoanelor importante pentru copil la unele din întâlnirile copil-familie este esenţială pentru stimularea *parteneriatului dintre profesionişti şi părinţi,* cât şi pentru reuşita procesului de reintegrare/integrare.

19. **Monitorizare si reevaluare PIS**-Monitorizarea implementării PIS se realizează de către responsabilul de PIS şi urmăreşte:

a) dacă specialiştii implicaţi în implementarea PIS au iniţiat, în maxim 2 zile de la termenele stabilite, activităţile prevăzute în PIS;

b) lunar, serviciile furnizate şi adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor;

c) problemele apărute pe parcursul implementării PIS şi găsirea de soluţii necesare depăşirii acestora;

d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea PIS, familie şi copil;

e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de exemplu negocierea conflictelor);

f) re/evaluarea situaţiei copilului, respectiv a modului de implementare a PIS cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea PIS:

g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul copilului şi în baza de date a **Centrului de Zi „Bogdăneşti"***;*

h) dacă dosarul cazului este complet şi toate documentele sunt semnate de către profesioniştii care le-au întocmit şi avizate de către coordonatorul **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** *sau managerul de caz, în funcţie de responsabilităţile pe care aceştia le au;*

i) modificarea contractului cu familia atunci când este cazul.

Profesioniştii implicaţi în implementarea PIS au obligaţia de a întocmi **rapoarte de monitorizare, lunar sau ori de câte ori este nevoie,** pe care le transmit MC

Activităţile de monitorizare se desfăşoară atât în timpul implementării PIS cât şi după finalizarea acestuia.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 16
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Responsabilul de PIS întocmeşte **rapoarte de re/evaluare** şi, după caz, de revizuire a PIS care trebuie avizate de coordonatorul centrului şi transmise, în termen maxim de 3 zile de la întocmirea acestora, *managerului de caz, membrilor echipei, familiei şi, după caz, copilului.*

Atunci când **obiectivele PIS pentru reintegrare au fost atinse,** managerul de caz din cadrul DGASPC propune **Comisiei pentru Protecţia Copilului/instantei incetarea măsurii de protecţie şi reintegrarea copilului în familie.**

20. **Activităţi post-reintegrare/integrare** -Activităţile post-reintegrare/ integrare ale **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** se desfăşoară cu scopul ***evaluării situaţiei copilului şi a familiei reîntregite.*** Activităţile constau în:

- ✓ ***evaluarea modului de relaţionare copil-familie;***
- ✓ ***verificarea modului în care copilul şi familia sunt implicaţi în activităţi care au ca scop integrarea în comunitate;***
- ✓ ***colaborarea cu serviciile comunitare pentru asigurarea accesului neîngrădit al copilului la: grădiniţă/şcoală, medic de familie, stomatolog, consilier, psihopedagog, servicii specializate, etc.***
- ✓ ***colaborarea cu structurile/serviciile locale pentru acordarea sprijinului necesar în vederea implicării copilului în activităţi de petrecere a timpului liber, de socializare.***

Asistenţa copilului şi familiei se realizează **până în momentul în care relaţiile familiale sunt armonioase, iar familia asigură securitate fizică, psihică şi economică a copilului.**

Relaţia profesioniştilor cu familia şi copilul trebuie să încurajeze autonomia familiei şi să nu creeze dependenţa acesteia de servicii sociale.

Finalizarea relaţiei clienţilor cu profesioniştii trebuie discutată încă de la începutul intervenţiei şi pe întreg parcursul desfăşurării procesului de reintegrare/ integrare.

După reintegrarea copilului în familie atât copilul, cât şi familia, beneficiază în continuare de serviciile furnizate de **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** sau li se va facilita accesul la alte servicii, în funcţie de nevoile identificate de specialiştii **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** şi de solicitările clienţilor.

Monitorizarea post reintegrare a cazului se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul reintegrării copilului în familie.

Pentru monitorizare, **Centrul de Zi „Bogdăneşti" colaborează cu autorităţile locale de la domiciliul părinţilor.**După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza **rapoartelor de monitorizare post-servicii,** *se închide cazul din punctul de vedere al intervenţiilor* **Centrului de Zi „Bogdăneşti".**

Monitorizarea postmasura (la reintegrarea in familie) se realizeaza de autoritatea locala de la domiciliul parintilor copilului rentegrat, cf art 74 din Legea 272/2004 republicata, cu completari si modificari, "La încetarea măsurilor de protecţie specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistenţă socială, organizat la nivelul municipiilor şi oraşelor, persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din aparatul de specialitate al primarului, precum şi direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, în cazul sectoarelor municipiului Bucureşti, de la domiciliul sau, după caz, de la reşedinţa părinţilor, au obligaţia de a urmări evoluţia dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus încetarea măsurii de protecţie specială".

21. **Ingrijirea spatiilor centrului de zi, curăţenie si activitati administrative** – asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igienice si primitoare; asigură copiilor condiţii de bună calitate pentru desfasurarea activitatilor, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 17
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

22. **Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoţional**- oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelationarii parinti-copii şi încurajează comportamentele dezirabile social; consiliaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educationala. Centrul oferă copiilor si **părinţilor consiliere si sprijin la cerere** sau ori de cate ori personalul de specialitate considera ca este in beneficiul copilului si familiei sale;

23. **Supraveghere** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

24. **Socializare şi activităţi culturale asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare,** care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; activităţi individuale şi de grup pentru stimularea creativităţii şi cultivarea simţului artistic/estetic; ateliere de creaţie organizate cu ocazia unor sărbători (1 martie, 8 martie, 15 mai Ziua Familiei, sărbătorile pascale, 1 iunie, 1 decembrie, Crăciun, etc.), constând în confecţionarea unor produse specifice (mărţişoare, felicitări, decoraţiuni, colaje, etc.); ateliere tip şezătoare pe tematici diverse (folclorice, literare, mitologie populară, reunirea fraţilor din sistemul de protecţie etc.).

25. **Educatie parentala** - Activitati de tip educativ de dezvoltare a competentelor adultului pentru pregatirea acestuia pentru reintegrarea /integrare a copilului si/sau educatie parentala; Activităţile care au ca scop formarea şi dezvoltarea de abilităţi parentale *("Şcoala Părinţilor"*) sunt organizate de către **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** (în funcţie de resursele financiare şi materiale proprii existente) sau de către centru în colaborare cu instituţii publice şi OPA care au experienţă în acest domeniu.Centrul de zi asigură accesul părinţilor la aceste activităţi în funcţie de nevoile identificate de specialiştii **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** şi de solicitările părinţilor în acest sens, *atât înainte cât şi după reintegrarea/integrarea copilului în familie.*Scopul acestor activităţi este de a **dezvolta abilităţi parentale de îngrijire şi creştere adecvata a copiilor şi de a dezvolta o reţea de sprijin comunitar formată din părinţii incluşi în activităţile de formare a abilităţilor parentale.** Activităţile derulate au rolul de a ajuta părinţii să facă faţă provocărilor legate de creşterea şi educarea copiilor, a reduce izolarea părinţilor prin relaţionarea cu alţi părinţi aflaţi în situaţii similare şi a asigura accesul la resursele comunitare.

În **întâlnirile cu părinţii** se vor aborda cu predilecţie următoarele **teme:**

- ✓ *creşterea şi educarea copilului;*
- ✓ *etapele dezvoltării copilului;*
- ✓ *importanţa familiei în dezvoltarea copilului;*
- ✓ *efectele separării şi instituţionalizării asupra copilului;*
- ✓ *formarea ataşamentului;*
- ✓ *abuzul şi neglijarea copilului;*
- ✓ *îngrijirea copilului cu nevoi speciale;*
- ✓ *dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă a copilului;*
- ✓ *legislaţie în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului. Temele şcolii părinţilor vor fi stabilite pe baza evaluării nevoilor de formare identificate în cadrul discuţiilor prealabile cu părinţii.*

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 18
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

1. Asigura **consilierea si informarea familiilor (proprii si substitut) precum si a** beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice etc , stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza **Centrul de Zi „Bogdăneşti";**

2. **Dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii** in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile acestora; deruleaza activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite şi stabileste relatii de colaborare cu comunitatea, in vederea constientizarii si sesibilizarii comunitatii. **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** desfăşoara atât activităţi de promovare a serviciilor furnizate, cât şi activităţi de informare a clienţilor şi grupurilor ţintă.Promovarea şi informarea se realizează pentru a *sensibiliza publicul şi profesioniştii din diverse domenii de activitate faţă de situaţia copiilor separaţi de familiile lor*, pentru a răspunde favorabil nevoii de servicii de tip familial pentru copiii a căror reintegrare *în familie nu a fost posibilă şi pentru a sprijini familiile în care copiii sunt reintegraţi/integraţi.*În vederea promovării/informării, **membrii comunităţii vor fi invitaţi la evenimentele importante ale Centrului de Zi „Bogdăneşti",** ocazie cu care li se vor prezenta centrul, obiectivele şi realizările acestuia. **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** valorizează copilul şi copilăria şi reprezintă o resursă pentru comunitate, semnalând problemele cu care se confruntă familiile, situaţiile de risc şi situaţiile de criză ale acestora.Pentru schimbarea mentalităţilor şi a practicilor de separare a copilului de familie, **Centrul de Zi „Bogdăneşti" organizează întâlniri cu specialişti, cu alţi membri ai comunităţii locale, cu scopul sensibilizării acestora faţă de problematica copilului separat de familie şi a rolului familiei în creşterea şi educarea copilului.** De asemenea, **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** organizează **întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integraţi/ reintegraţi în comunitate şi pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora. Centrul de Zi „Bogdăneşti"** atrage şi încurajează participarea **voluntarilor** în activităţile sale, cu predilecţie în cele de promovare a centrului. Pentru promovare şi informare **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** poate derula **campanii media,** ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afişe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activităţile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienţilor şi grupurilor ţinta.Activităţile de promovare şi informare ale centrului au ca efect o mai buna cunoaştere a activităţilor derulate şi **evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrul de Zi „Bogdăneşti".** Prin activităţile de promovare a serviciilor de tip familial, **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** contribuie la dezvoltarea şi la mobilizarea resurselor comunităţii. Pentru o buna informare şi pentru asigurarea transparenţei activităţii centrului, coordonatorul **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** realizează **raportul anual de activitate** şi îl face public.

- **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** *realizează şi distribuie materiale promoţionale şi de informare* (pliante, broşuri, afişe, etc., pentru copii, familii, profesionişti şi alti membrii ai comunitaţii) în ceea ce priveşte misiunea, serviciile oferite şi modalitatile de acces la acestea.
- se asigura ca toate materialele promotionale şi informaţiile puse la dispoziţia comunităţii respecta dreptul clienţilor la imagine, intimitate şi confidentialitate.
- actualizeaza materialele promoţionale şi de informare periodic sau atunci când este necesar
- realizează şi sprijina, cel puţin o dată pe an, campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la importanţa şi necesitatea îngrijirii copilului intr-o familie.
- face publică informaţia relevanta referitoare la activităţile centrului, cu avizul coordonatorului **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** , cel puţin o dată pe an.
- incurajează implicarea voluntarilor pentru activităţile de informare şi comunicare cu comunitatea şi coordonează activităţile acestora.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 19
Nr. 57
Anul 25. FEB. 2026

care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. **Prevenirea abandonului copiilor,** prin sprijin acordat copilului si familiei acestuia;
2. Prin activitati educationale desfăşurate, activitati care pot fi **individuale** sau de **grup**, în funcţie de propuneri şi preferinţele personale ale copiilor, se **stimuleaza libera exprimare a opiniei a copilului,** contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor şi preferinţelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbari, prieteni, jucării etc.) se încurajează **formarea şi exprimarea propriei personalităţi.**
3. Oferirea unor **servicii de educatie non-formala pentru copiii care urmeaza o forma de invatamant si sunt din sistemul de protectie ;**
4. **Educarea si socializarea copiilor intr-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;**
5. Asigurarea unui **mediu familial, social, educational care sa permita asigurarea conditiilor materiale, psiho-sociale si educationale necesare dezvoltarii normale din punct de vedere fizic si intelectual;**
6. **Cresterea gradului de adaptare sociala si scolara** a copilului din sistemul de protectie; **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** organizează **întâlniri cu grupuri de copii pentru acceptarea copiilor integraţi/ reintegraţi în comunitate şi pentru reducerea riscului de marginalizare socială a acestora. Centrul de Zi „Bogdăneşti"** atrage şi încurajează participarea **voluntarilor** în activităţile sale, cu predilecţie în cele de promovare a centrului.Pentru promovare şi informare **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** poate derula **campanii media,** ca de exemplu: participarea la emisiuni radio-TV, realizarea de postere, afişe, pliante, spoturi, organizarea de întâlniri cu lideri de opinie din comunitate. În activităţile de sensibilizare, se recomandă folosirea unui limbaj adaptat clienţilor şi grupurilor ţinta.Activităţile de promovare şi informare ale **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** au ca efect o mai buna cunoaştere a activităţilor derulate şi **evitarea stigmatizării sau a etichetării persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului de Zi „Bogdăneşti".**
7. Asigura **suport psihologic pentru parinti** sau apartinatori/persoana care are in grija copilul, prin proiecte **si cursuri de educatie parentala** organizate de specialistii centrului pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile sunt sustinute de membri ai echipei de personal si de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei sedinte este de maximum 2 ore pe zi. ***Cursurile includ prezentari si dezbateri ale situatiilor concrete cu care se confrunta parintii, modalitati practice de relationare cu personalul centrului, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv in situatii de criza, dezvoltarea psihologica a copilului cu dizabilitati si diverse aspecte juridice, medicale, sociale.*** Personalul de specialitate consiliaza si sprijina parintii în functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se considera ca este în beneficiul copilului si familiei sale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. **Acordarea serviciilor sociale**: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 20
Anul..... Luna 25. FEB. 2026

4. Utilizarea **mijloacelor de informare si comunicare corecte,** transparente si accesibile, asigurarea confidentialitatii si securitatii datelor si informatiilor personale, utilizarea de mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

5. **Participarea beneficiarilor** prin implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, sedinte cu parintii);

6. **Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

7. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general; **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** formează împreună cu serviciile comunitare cu responsabilităţi în educaţie, sănătate, pregătire profesională, protecţie socială etc, o **reţea de sprijin comunitar pentru facilitarea accesului la serviciile de specialitate din comunitate (medicale, consiliere familială, centre resursă pentru reconversie profesională, servicii de specialitate ale Primăriei, şcoala, grădiniţe, centre de zi,** etc). Echipa **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** identifică potenţialii parteneri comunitari *(cadre didactice, medici, asistente medicale, consilieri locali, preoţi, vecini, etc.)* care pot contribui la dezvoltarea activităţilor centrului şi pot deveni **persoane de sprijin** pentru activităţile acestuia. **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** organizează grupuri/ reţele de sprijin în proximitatea clienţilor pentru a ajuta familiile în creşterea şi educarea copiilor. **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** încheie *convenţii de colaborare/ acorduri de parteneriat cu instituţiile din comunitate cu scopul realizării unor obiective concrete privind integrarea/reintegrarea copiilor în familie.*Atât în aspectele sale formale, cât şi cele informale, *parteneriatul cu familia* urmăreşte: *informarea familiei în legătură cu mandatul* **Centrului de Zi „Bogdăneşti"**, *valorile promovate şi drepturile şi obligaţiile familiei; implicarea familiei în planificarea activităţilor prevăzute în PIS; cooptarea părinţilor ca parteneri egali în orice decizie care îl priveşte pe copilul lor; informarea şi formarea părinţilor cu privire la nevoile şi drepturile copilului, tehnici de îngrijire/educare, educaţie pentru sănătate, etc.*

8. **Constientizare si sensibilizare a populatiei,** existenta unor relatii dintre furnizorul de servicii si autoritatile administratiei publice, partenerii sociali si alti reprezentanti ai societatii civile de la nivelul comunitatii: coordonarea eficienta dintre sectorul public si privat, **incurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale,** promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, **implicarea voluntarilor,** asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

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

1. Gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale, baza materiala corespunzatoare desfasurarii tuturor activitatilor (mijloace de transport adecvate, spatii suficiente pentru indeplinirea activitatilor, accesibile permitand mobilitatea si autonomia copiilor, dispozitive si echipamente speciale etc.). La angajarea personalului se va ţine cont de studiile absolvite de acesta, de experienţa anterioara şi abilităţile de muncă cu copii şi familii.Echipa centrului este formata din cel puţin un **coordonator, un asistent social şi un psiholog.Asistentul social** este persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute în Legea privind statutul asistentului social.**Psihologul**

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 21
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

este absolvent al unei instituţii de învăţământ superior de specialitate, cu diplomă de licenţă în psihologie, acreditată conform legii.Este necesar ca la angajarea personalului să se ţină seama dacă acesta are următoarele ***calităţi şi competenţe: personalitate echilibrată, capacitate de lucru în echipă, abilităţi în lucrul cu copiii şi familiile, toleranţa faţă de diverse comportamente ale clienţilor, rezistenţă la stres, cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.***

2. Cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuiala **cursuri de formare profesională continuă,** promovarea **principiului muncii in echipa si selectarea personalului cu abilitati empatice si de comunicare.** Obiectivul principal al formării este **creşterea eficienţei personalului,** prin acumularea de cunoştinţe, deprinderi, schimbări atitudinale etc.Formarea de iniţiere (la angajare) şi continuă (pe parcursul angajării) a personalului intră în responsabilitatea **coordonatorului Centrului de Zi „Bogdăneşti".** ***Formarea de iniţiere*** se realizează la locul de muncă, se adresează întregului personal de specialitate şi va consta cel puţin în următoarele:

- ✓ **prezentarea Centrului de Zi „Bogdăneşti" şi a personalului;**
- ✓ **analizarea fişei postului şi a sarcinilor locului de muncă;**
- ✓ **prezentarea metodelor de lucru cu clienţii;**
- ✓ **prezentarea unor studii de caz relevante, prezentarea unor dosare de caz.**

Formarea continuă urmăreşte acoperirea nevoilor de formare a personalului în vederea creşterii performanţei şi eficienţei intervenţiilor.

Un aspect important al formarii îl constituie **coeziunea echipei** (prin cursurile de formare ale întregii echipe se va urmări îmbunătăţirea comunicării, eficienţei, identificarea rolurilor în echipă, îndeplinirea responsabilităţilor, etc).

Pe baza analizei nevoilor de formare coordonatorul realizează, pentru fiecare membru al echipei, un **plan de formare continuă.**

3. Dezvoltă **parteneriate** si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social;

4. **Recrutarea si angajarea personalului calificat, cu abilitati empatice** si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi).

5. **Respectarea si indeplinirea de catre personalul** centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere in limita competentelor profesionale;

6. **Revizuirea fiselor de post** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective cu respectarea legislatiei in vigoare;

7. **Asigurarea numarului si structurii de personal** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari;

8. Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale-Evaluarea personalului **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** este un proces prin care se apreciază activităţile desfăşurate de către fiecare membru al echipei şi de către întreaga echipă a **Centrului de Zi „Bogdăneşti".** Evaluarea personalului are ca efect motivarea acestuia în derularea de activităţi performante şi în creşterea satisfacţiei în muncă.Evaluările profesionale se concretizează în acordarea de calificative. Calificativele stau la baza promovării în funcţie, acordarea de recompense etc.Evaluarea personalului se realizează în funcţie de criteriile din fişa postului după o metodologie conformă reglementărilor în vigoare şi particularizată specificului **Centrului de Zi „Bogdăneşti".** În cadrul **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** există un sistem articulat de evaluări, monitorizări şi raportări care privesc derularea activităţilor, rezultatele obţinute, atingerea obiectivelor stabilite.Rezultatele evaluărilor sunt sintetizate

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

în rapoartele de evaluare ale coordonatorului centrului. Rapoartele de evaluare includ: progresul angajatului de la ultima evaluare; nevoile de pregătire ale angajatului, modalităţile de formare şi termenele până la care angajatul trebuie să se perfecţioneze. În elaborarea planului de formare continuă al fiecărui angajat al centrului, coordonatorul ia în considerare de asemenea şi recomandările persoanei care se ocupa de supervizarea echipei **Centrului de Zi „Bogdăneşti"**.

9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;

10. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare, cu** precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului.

11. Supervizarea de către şeful de centru a calităţii serviciilor furnizate, a gradului de satisfacţie a beneficiarilor direcţi şi indirecţi (părinţi, ocrotitori sau reprezentanţi legali ai copiilor beneficiari) **şi a modalităţii de utilizare a resurselor materiale şi fondurilor alocate** -Obiectivul principal al supervizării profesioniştilor **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** constă în *sprijinirea acestora pentru, realizarea activităţilor cu maximă eficienţă şi utilizarea celor mai bune practici în relaţia cu clienţii.*

Supervizarea se desfăşoară sub forma de **întâlniri periodice** „faţă în faţă", organizate între *persoana care asigură supervizarea* şi *profesionist/profesioniştii* **Centrului de Zi „Bogdăneşti"** şi durează *30-90 de minute*.

Supervizarea profesioniştilor Centrului de Zi „Bogdăneşti" constă în:

- ✓ **oferirea de sprijin informaţional şi suport emoţional profesioniştilor;**
- ✓ **fundamentarea teoretica a cazurilor;**
- ✓ **asigurarea obiectivităţii în soluţionarea cazurilor;**
- ✓ **dezvoltarea capacităţii de reflecţie asupra intervenţiei profesionale şi a interacţiunilor cu ceilalţi.**

Persoana care realizează **supervizarea** contribuie la identificarea nevoilor de formare ale profesioniştilor şi la evaluarea acestora, inclusiv prin intermediul evoluţiei cazurilor.

Efectuarea **supervizării** determină reducerea stresului profesional, favorizarea climatului potrivit pentru desfăşurarea activităţilor, clarificarea rolurilor şi responsabilităţilor angajaţilor **Centrului de Zi „Bogdăneşti"**.

De asemenea, **supervizarea** oferă cadrul pentru prelucrarea informaţiilor despre propria persoana în diferite contexte, oferă sprijin în autoconştientizare şi autocontrol.

Prin intermediul **supervizării** sunt aduse în planul conştientizării şi reflectării trăiri afective, sentimente, atitudini, valori, comportamente faţă de clienţi (copii, adulţi), colegi s.a., cu incidenţa în plan profesional.

Prin **supervizarea individuală** se urmăreşte cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a-şi conştientiza şi controla propriile sentimente şi atitudini;*
- ✓ *Conştientizarea punctelor vulnerabile şi resurselor;*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a lucra pe baza unei planificări şi reflecţii critice;*
- ✓ *Prelucrarea imaginii despre sine în aspecte relevante ale muncii profesionale, pentru ca aceasta să devină mai compatibilă cu realitatea;*
- ✓ *Dezvoltarea capacitătii de analiză a situaţiilor:*
- ✓ *Dezvoltarea capacităţii de a rezolva probleme.*

Prin **supervizarea de grup** se urmăreşte cu prioritate atingerea următoarelor obiective:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

- ✓ *Conștientizarea propriilor trăiri afective, comportamente și efectele acestora asupra celorlalți:*
- ✓ *Dezvoltarea capacității de a lucra în grup;*
- ✓ *Dezvoltarea capacității de a folosi constructiv propunerile și percepția altora;*
- ✓ *Dezvoltarea competenței sociale;*
- ✓ *Dezvoltarea capacității de analiza a situațiilor;*
- ✓ *Dezvoltarea capacității de a rezolva probleme.*

Competențe necesare persoanei care asigură supervizarea **Centrului de Zi „Bogdănești"** sunt: *capacitatea de interacțiune cu personalul* **Centrului de Zi „Bogdănești"**, *abilități de conunicare, pregătire teoretică și experiența practică în activitatea de supervizare și în domeniul protecției copilului.*

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

1) **Centrul de Zi „Bogdănești"** funcționează cu un număr de **11 posturi total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iasi nr. 08/28.01.2026 , din care:

a) personal de conducere: **șef de centru** - 1 post

*Atribuțiile specifice postului de șef centru sunt îndeplinite de șeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Bogdănești", stabilite prin fișa postului.

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate și auxiliar:

- Asistent social - 1 post;
- Psiholog– 1 post;
- Educator -2 posturi;
- Asistent medical - 1 post.

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

** Atribuțiile specifice posturilor de asistent medical și psiholog sunt îndeplinite de personalul din cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Bogdănești", stabilite prin fișa postului.

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

- Administrator – 1 post;
- Magaziner – 1 post;
- Muncitor calificat – 1 post;
- Șofer-1 post;
- Îngrijitor - 1 post;

*Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile /activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale

**Atribuțiile specifice postului de administrator, magaziner, muncitor calificat și șofer sunt îndeplinite de personalul din cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Bogdănești", stabilite prin fișa postului.

d) **voluntari** – conform nevoilor Voluntari recrutati si pregatiti – promovarea unei strategii de atragere de voluntari, din randul unor familii sau alte persoane de sprijin din cadrul comunitatii locale, al studentilor de la sectiile de psihopedagogie, psihologie, pedagogie, asistenta sociala in vederea crearii unei retele de voluntari.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

a) Sef de centru

2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului; g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice şef centru :

- Asigură încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC Iaşi, reprezentat de şef de centru acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate.
- Are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centrul de zi;
- Avizează Programul Personalizat de Intervenţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 Luna FEB 2026
25

- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului de zi, șeful de centru, cu sprijinul DGASPC Iași facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială, activități de educare/formare/instruire a copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viața independentă, servicii de consiliere psihologica disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor;
- Șeful de centru se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a beneficiarilor/specialist;
- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, beneficiarii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, șeful de centru, împreună specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date;
- Șeful de centru are obligația de a informa, în timp util, DGASPC Iași asupra necesarului de echipamente și tehnologii asistive ce trebuie achiziționate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a beneficiarilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului de zi;
- Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților copilului/reprezentantului legal. Șeful de centru trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare;
- Șeful de centru și DGASPC Iași se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului de zi;
- Șeful de centru planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Șeful de centru se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță;
- Șeful de centru deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Șeful de centru are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului;
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
- Stabilește structura de personal a centrului de zi, împreună cu DGASPC Iași;
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, șeful de centru stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 26
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- În scopul implementării Proiectului instituţional, şeful de centru, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acţiune;
- Şeful de centru se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;
- Şeful de centru planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
- Şeful de centru se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune, aferente Proiectului instituţional propriu. Dacă într-o perioadă 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, şeful de centru notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul de zi cu privire la situaţia respective;
- Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea şefului de centru în original sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Şeful de centru elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Şeful de centru depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenţei pe parcursul programului zilnic de lucru şi informează în scris sau ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului;
- Şeful de centru întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Şeful de centru realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior;
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

- Asistent social (263501)
- Psiholog (263411)
- Educator (531203)

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 27
Anul Lun 25 FEB 2026

- Asistent medical (325901)

Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/aparţinătorilor acestora/reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate;
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului;
- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar dosarul personal şi dosarul de servicii, asigurându-se că acestea sunt conforme, complete şi includ toate documentele obligatorii prevăzute de standarde; de asemenea, se ocupă, atunci când este necesar, de arhivarea lor.
- Întocmeşte şi reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii serviciului de zi;
- Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor şi îndosarierea lunară a acestora;
- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinţii şi existenţa acestora la sediul serviciului social, în dosarele personale ale beneficiarilor;
- Realizează informarea serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la situaţia beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Transmite serviciilor publice de asistenţă socială o copie după fişa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenţie al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluţia beneficiarului şi recomandări de monitorizare a situaţiei acestuia în familie;
- Arhivează într-un dosar special, ţinut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale şi fişele de servicii transmise către serviciile publice de asistenţă socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei acestuia, evaluare care are la bază evaluările efectuate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice ori private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 28
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, iar conţinutul acesteia este adus la cunoştinţa beneficiarului (în funcţie de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informaţii sau explicaţii suplimentare în legătură cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial şi ori de câte ori situaţia impune, în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Întocmeşte PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului de specialitate din aparatul propriu al DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al beneficiarului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Întocmeşte raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei beneficiarului;
- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc serviciile de consiliere specializate, socială şi, după caz, psihologică/psihosocială, orientare şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, orientare vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă (după caz), identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii, servicii de consiliere adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari ai serviciului social de zi: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate etc.;
- Interacţionează cu beneficiarii serviciului social şi cu părinţii/aparţinătorii acestora, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare beneficiar să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educaţional al beneficiarului şi alte rezultate comunicate de specialişti;
- Planifică şi mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru beneficiar; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât şi la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinţi-copii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;
- Evaluează periodic modul cum relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate specialiştilor din aparatul propriu al DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecţie specială, care frecventează şi serviciul social de zi, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- În funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială etc., organizează şi desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor ca cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc.;
- Se asigură că toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Monitorizează aplicarea PPI, iar informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul serviciului social, informează şeful de centru/ DGASPC Iaşi pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii disponibile în alte centre/instituţii;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, program care se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţa beneficiarilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;
- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru beneficiarii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă (anexă la PPI), stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a beneficiarilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (igienă personală, gestionarea bunurilor şi banilor etc.);
- Este desemnat responsabil de caz care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea beneficiarilor pentru viaţă independentă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Informaţiile privind evoluţia beneficiarului referitoare la dobândirea abilităţilor/deprinderilor pentru viaţă independentă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare, care frecventează şi serviciul social de zi, elaborează şi trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia acestora;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru beneficiarii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare beneficiar, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, terapii ocupaţionale, logopedie, ergoterapie, meloterapie etc.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege;
- Activităţile/serviciile stabilite în plan sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate; informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare frecventate de beneficiari. Principalele servicii acordate în serviciul social: fizioterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie, terapie psihomotrică şi ergoterapie, terapii prin învăţare (atenţie, memorie, inteligenţă, creativitate), terapii pentru dezvoltarea autocontrolului, deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, psihoterapie, terapii de expresie (grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie). Acestea se pot desfăşura individual sau în grup. Personalul consemnează zilnic activităţile şi monitorizează progresul. În cazul programelor derulate în alte centre, evidenţele se ţin de responsabilul de caz;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului beneficiarilor la evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu sprijinul specialiştilor, elaborează un raport de stadiu privind evoluţia acestuia şi rezultatele planului de recuperare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor/reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexă la reevaluări. Dacă situaţia familiei o impune, responsabilul poate acompania copilul;
- Asigură informarea beneficiarilor cu discernământ privind necesitatea evaluării stării de sănătate şi a terapiilor recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor beneficiarilorcu privire la încadrarea în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind sănătatea, prevenirea bolilor, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea adicţiilor, educaţie sexuală, în funcţie de vârsta şi maturitate;
- Organizează trimestrial sesiuni de informare şi consiliere privind tipurile de abuz şi modalitatea de sesizare;
- Iniţiază reuniuni periodice pentru informarea părinţilor privind planurile de acţiune, precum şi întâlniri ocazionale; organizează întâlniri individuale pentru consultarea acestora;
- Iniţiază demersuri pentru colaborare activă cu familiile copiilor; consiliază familiile pentru parteneriat real cu serviciul social;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile pentru depăşirea situaţiilor de dificultate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

Atribuţii specifice psiholog:

- Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţialul, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile şi drepturile ce-i revin ca minor şi membru al familiei;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreaze un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmeşte programul personalizat de consiliere psihologică şi/sau de psihoterapie pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la baza evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistentă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţă copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexa, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fară a se limita la aceasta, consiliere socială şi psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţă de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii, s.a;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil- familie/persoana importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât şi la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţă de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;
- Participă la activitatea de monitorizare a copilului care revine în familie (servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului şi familiei). Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială pe a căror rază teritorială îşi au domiciliul/rezidenţa copiii. Echipa centrului sprijină copilul familia pentru depăşirea eventualelor situaţii de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare (pentru CZ reintegrare);
- Evaluează periodic modul în care relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 33
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;

- În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculara, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc, în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilitaţi şi talente personale, situaţie familială a beneficiarilor;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programul pentru recreere şi socializare, elaborat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţă copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihologică şi terapii specializate (după caz). În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC Iaşi să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete de specializate existente în comunitate;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, specialistul responsabil elaborează lunar şi trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);
- Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 34
Nr. 67
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la planificarea și organizarea, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de baza și cunoștinte generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educație sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă și sprijină psihologic beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- 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 abilitați de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren și se implica în activități desfășurate în echipa;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevedere 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 șeful de centru sau, după caz, DGASPC Iași, care aplică legislația în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 35
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Concepe şi organizează programe de consigliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Aduce la cunoştinţă beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Consiliază şi informează părinţii/ocrotitorii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi, consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 36
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

• Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi şi, pe parcurs, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;

• Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

• Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

Atributii specifice educator:

• Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor;

• În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

• Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport cu vârsta şi nivelul de maturitate) şi părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

• Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;

• Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;

• Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişă de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;

• Participă la realizarea monitorizării evoluţiei beneficiarului şi a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;

• Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 37
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;

- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Interacţionează permanent cu beneficiarul, oferind încredere şi siguranţă;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului centrului, elaborează un program de orientare şcolara şi profesională, anexa la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- Asigură accesul beneficiarilor la educaţie informală şi nonformala şi activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea acestuia pentru viaţa independenţa. În funcţie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educaţional elaborat de educator. Conţinutul programului educaţional se referă la educaţia non-formală şi informală. Centrul poate oferi şi servicii de tip after school, respectiv de supraveghere şi suport pentru efectuarea lecţiilor/temelor şcolare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori în colaborare cu psihopedagogii (după caz);
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- Predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educaţional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz;
- În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Organizează şi desfăşoară, în colaborare cu alţi specialişti, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc., în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială etc.;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul centrului, informează şeful de centru în vederea facilitării accesului beneficiarilor la toată gamă de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor.
- Organizează activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Elaborează lunar Programul pentru recreere şi socializare, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;
- Elaborează un program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independenţa, denumit în continuare program pentru viaţa independentă, anexă la PPI, stabileşte şi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 38
Nr. 59
Anul 26. FEB. 2026 Luna ... Ziua ...

aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor);

- Comunică responsabilului de caz evoluţia beneficiarului în urma aplicării programului pentru viaţa independentă, responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independenta şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independenţă şi consemnează activităţile desfăşurate zilnic;
- Informaţiile legate de evoluţia copilului în ceea ce priveşte dobândirea abilitaţilor/deprinderilor pentru viaţa independenţă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;
- Planifică şi organizează, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Pentru copiii neşcolarizabili, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii D.G.A.S.P.C., are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului.
- Sprijină planificarea şi indrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice asistent medical :

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 39
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 40
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si in cadrul serviciului **Centrul de Zi „Bogdăneşti"** şi este format din:

- Administrator
- Magaziner
- Şofer
- Muncitor calificat
- Îngrijitor

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Atribuțiile specifice administrator:

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privința realității, regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile serviciului social, asigurând curățenia lor, 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 și nevoile beneficiarilor și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, 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 prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și a celor necesare activității școlare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabilește, în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și educatorul, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni 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 documentele privind starea sănătății personalului care pregătește masa beneficiarilor;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social și controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc și de specialitate privind normele de protecția muncii (SSM) și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele materiale și financiare în fața contabilului, precum și în fața organelor medico-sanitare de control pentru activitățile igienico-sanitare;
- Îndeplinește atribuții de casier;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Îndeplineşte atribuţii privind ridicarea, gestionarea şi returnarea sumelor de bani;
- Poate utiliza autoturismele centrului de servicii sociale în lipsa şoferului ;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile specifice magaziner :

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 43
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile specifice muncitor calificat (întreţinere)

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire, instalaţii, etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, scaune pentru copii, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care desfășoară activități pe linia 119; înainte de concediu predă cheia șefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile deținute în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor interne;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 45
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile specifice îngrijitor:

• Stabileşte necesarul de echipamente şi materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectării şi menţinerii curăţeniei spaţiilor serviciului social;

• Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor serviciului social, în timpul curăţeniei şi după efectuarea acesteia, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

• Efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;

• Curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile, folosind materiale şi ustensile destinate exclusiv acestor spaţii;

• Selectează deşeurile cu atenţie şi minuţiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finalizării operaţiei de curăţire a încăperilor;

• Transportă, pe circuitul stabilit, deşeurile în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;

• Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;

• Acţionează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate şi seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activităţii, cu respectarea indicaţiilor şefului ierarhic;

• Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse sau obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;

• Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 46
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie, de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12.

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraselor si municipiilor
c) bugetul de stat;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director general adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse umane, formare profesională, registratură şi arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Ionuţ Claudiu GHENEA

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I 12

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Nr. 19
25. FEB. 2026

Avizat,
Director General,
Elena Nechifor

Case de Tip Familial „Tg. Frumos” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos”

Cod Serviciu Social – 8790 CR-C-I

Nr. 59
25. FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social Case de Tip Familial „Tg. Frumos" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ....., prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii casei de tip familial şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C., cod serviciu social locaţiile serviciului social fiind:

Casa „Teilor": str. Teilor, nr. 2A, oraş Tg. Frumos, judeţul Iaşi;

Casa „Tineretului 1": str. Tineretului nr. 1, oraş Tg. Frumos, judeţul Iaşi;

Casa „Tineretului 2", str. Tineretului nr. 2, oraş Tg. Frumos, judeţul Iaşi;

Casa „Petru Rareş 1": str. Petru Rareş nr. 23, oraş Tg. Frumos, judeţul Iaşi;

Casa „Petru Rareş 2", str. Petru Rareş nr. 82K, oraş Tg. Frumos, judeţul Iaşi;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos",** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" *este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului.*

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciul **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** este un serviciu social de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului şi familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul casei de tip familial şi funcţionează ca unitate de asistenţă socială în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără a avea personalitate juridică, având ca *misiune generală furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale.*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

În casele de tip familial sunt protejaţi copii/tineri cu vârste cuprinse între 7 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/ tineri cu/fără nevoi speciale/ dizabilităţi/ handicap/ (exclusiv locomotor) CES, copii/tineri cu tulburări de conduită şi comportament.

În situaţia copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, tulburări de conduită şi comportament, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte servicii/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de D.G.A.S.P.C. Iaşi.

Serviciul social asigură protecţie şi copiilor care pe parcursul protecţiei lor în acest serviciu social dobândesc nevoi speciale/CES/devin copii cu nevoi speciale/CES cu excepţia copiilor cu handicap locomotor/imobilizaţi, copii care vor beneficia de servicii sociale în alte unităţi conform nevoilor lor la momentul apariţiei acestor nevoi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.*272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 487/2002, republicată şi actualizată, a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice,* precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

(3) Serviciul social Case de Tip Familial „Tg. Frumos" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 349/29.10.2018 şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi, în regim de componenţă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor legii nr. 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea personalului din cadrul casei de tip familial cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Casei de Tip Familial „Tg. Frumos"** sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, cu sau fără nevoi speciale, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială – plasament în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii de protecţie specială;

(1)[1] Serviciul social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos" are o capacitate standard de 60 de locuri, fiecare casă de tip familial având o capacitate de 12 locuri şi în situaţii de excepţie, 16 locuri, conform** *Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare,* „Casa de tip familial este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale."

(1)[2] Planurile de urgenţă a serviciului social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"**, avizate şi asumate prin semnătură de SPAS – Tg. Frumos, precum şi de DGASPC Iaşi, reprezintă documente ce conţin posibilele soluţii personalizate în funcţie de situaţia persoanelor beneficiare, aplicabile pentru

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

situaţia în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgenţă se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire şi asistenţă şi se implementează personalizat, cu acordul şi participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum şi a susţinătorului legal.

Planurile de urgenţă conţin măsuri pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă ale serviciului social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social.

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundaţii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protecţie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

(2) Condiţiile de acces/admitere în casa de tip familial sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul casei de tip familial se dispune numai în situaţia copiilor pentru care nu este posibilă menţinerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecţie de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute în Legea 272/2004, republicată, cu completarile si modificarile ulterioare.

Capacitatea serviciului social Case de Tip Familial „Tg. Frumos" este de 60 de locuri – 12 locuri pe fiecare casă de tip familial, după cum urmează :

Casa "Teilor" - 12 locuri;

Casa „Tineretului 1" - 12 locuri;

Casa „Tineretului 2" - 12 locuri;

Casa „Petru Rareş 1" - 12 locuri;

Casa „Petru Rareş 2" -12 locuri;

a) Actele necesare sunt următoarele:

- actele de identitate şi stare civilă copil şi părinţi;
- documente din care să rezulte înscrierea şi frecventarea unei forme de învăţământ, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor, după caz, sesizare, solicitare, instituire măsură de protecţie - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu şi/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iaşi , referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente în familie şi motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidenţial;
- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

- adeverinţa de venituri (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 protecţie de tip rezidenţial;
- planul de servicii întocmit de catre primăria de domiciliu şi pdv SCC;
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanţă privind instituirea măsurii de protecţie specială;
- plan individual de protecţie;
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- decizie manager de caz;
- alte documente, dupa caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare şcolară, proces verbal primire.

b) Criterii de eligibilitate:

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

c) Admiterea copiilor

- Accesul beneficiarilor în cadrul casei tip familial se face în baza:
- Măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- Dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Ordonanţei preşedinţiale emise de către instanţa judecătorească;
- Sentinţei civile emise de către instanţa judecătorească.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia –serviciile sociale se acorda în baza PIP şi a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită ;
- În condiţiile Legii 272/2004 republicată, cu completările şi modificările ulterioare, art 67, părinţii pot fi obligaţi la plata unei părţi din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate în cadrul casei tip familial **încetează** în următoarele condiţii:

- Reintegrarea – revenirea beneficarului în familia de origine;
- Înlocuirea măsurii de protecţie de tip rezidenţial cu o măsură de protecţie de tip familial (plasament familial/asistenţă maternală, alt centru);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Decesul beneficiarului.

Suspendarea serviciilor sociale acordate beneficiarilor, pe o perioadă determinată, poate avea loc în următoarele situaţii:

- raţiuni de ordin medical - afecţiuni acute, boli infecţioase etc. care impun internarea beneficiarului într-o unitate spitalicească;
- învoirea beneficiarului în familie la cererea acesteia şi după analizarea condiţiilor de primire şi îngrijire a copilului, conform procedurilor de lucru;
- absenţă fără permisiune;
- alte situaţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament şi a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos** sunt următoarele:

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

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

2. ***Găzduire, cazare*** *pe perioada menţinerii active* a măsurii de protecţie specială;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

3. ***Hrana, masa** pe perioada menţinerii active* a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, cu problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

4. ***Îngrijire personală*** - asigură suport informal şi ajutor (la copiii de vârstă mică/ cu nevoi speciale şi cu slabe deprinderi de autonomie personală) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

5. ***Curăţenia, îngrijirea spaţiilor de locuit***– asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igenice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenţa medicală şi supravegherea stării de sănătate***- asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfăşoară activităţi de educaţie sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandările medicului specialist, în condiţii de supervizare din partea medicului de familie ;

7. ***Educare***- asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi nevoilor; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. ***Dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă***- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

9. ***Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional*** - oferă copiilor şi familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare iniţială, detaliată, menţinerea relaţiei cu familia şi alţii semnificativi, revaluare psiho-socio-medico-educaţională; **Serviciul social asigură sau facilitează accesul copiilor la activităţi/servicii de consiliere socială şi psihologică şi terapii de specialitate, în scopul facilitării reabilitării şi reintegrării acestora în familie şi în societate. Copiii/tinerii cu/fără nevoi speciale/ dizabilităţi/ handicap/ (exclusiv locomotor) CES, copii/tineri cu tulburări de conduită şi comportament**, aflaţi în centru sub măsura plasamentului, beneficiază de servicii specializate destinate reabilitării şi reintegrării socio-familiale în cel mai scurt timp posibil.

10. ***Supraveghere*** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitară, inserţie şi reinserţie socială*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie; urmăreşte modalităţile concrete de punere în

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;**conştientizarea consecinţelor comportamentelor de risc/ delincvente şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala şi/sau socio-profesională;**

12. ***Socializare şi activităţi culturale,*** asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii şi reglementărilor interne;

13. ***Abilitare si reabilitare,*** în conformitate cu nevoile lor specifice, activităţile care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilităţii/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de activitate şi creşterii participării sociale (ex. de activităţi de abilitare, reabilitare – fizioterapie, kinetoterapie şi masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi de abilitare manuală, terapii prin învăţare – reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii, dezvoltarea abilităţilor de autocontrol – de ex. dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară, organizarea şi formarea autonomiei personale - educaţie perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupaţională şi psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodrama, meloterapie, ergoterapie, psihoterapie. Activităţile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul casei de tip familial şi în afara acesteia, în conformitate cu recomandările profesioniştilor responsabili.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Asigură consilierea şi informarea familiilor*** (proprii şi de sprijin/ataşament) precum şi 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 şi colaborează cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. ***Intervine în sensibilizarea comunităţii*** la nevoile specifice persoanelor cu handicap instituţionalizate;

4. ***Promovează serviciul în comunitate*** prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de serviciul social;

5. ***Organizează acţiuni în comunitate*** în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;

6. ***Sprijină şi încurajează voluntariatul şi practica de specialitate*** în activităţile cu copiii ocrotiţi din casele de tip familial;

7. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

8. ***Înleşneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor*** la evenimente importante din viaţa beneficiarilor;

9. ***Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a casei de tip familial, proiectul instituţional, rapoarte de activitate s.a..***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate*** . Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identităţii sale, case de tip familial, prin serviciul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului.

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse şi a altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia.*** Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin: a) Intâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, are dreptul la relaţii 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 locuieşte în mod obişnuit; d) Corespondenţa ori altă formă de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; f) Transmiterea de către persoana la care locuieşte copilul a unor informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; g) Intâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. ***Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protecţie de tip familial sau alternative.***

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. ***Serviciul Case de tip familial dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor***

7. ***Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor beneficiari*** cu privire la serviciile primite.

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

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

3. ***Participarea beneficiarilor:*** implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuţii de grup şi individuale);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

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

5. ***Informarea copiilor beneficiari/aparținătorilor*** 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 serviciului social 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 casei de tip familial 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***casei de tip familial a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere

3. ***Revizuirea fișelor 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 din cadrul casei de tip familial

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familial „Tg. Frumos"** funcționează cu un număr de **49 posturi**, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 08/28.01.2026 din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru - 1 post;

*Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Asistent social – 1 post;
- Psiholog – 1 post;
- Educator studii superioare – 5 posturi;
- Educator studii medii – 31 posturi;
- Asistent medical – 2 posturi;
- Infirmier – 4 posturi.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/ activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post
- Magaziner – 1 post
- Şofer - 1 post
- Muncitor calificat – 1 post

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Personal specific fiecărei case este format din educatori şi infirmieri şi este repartizat astfel:

- **Casa „Teilor" :**
  - Educator studii superioare - 1 post
  - Educator studii medii – 6 posturi
  - Infirmier – 1 post
- **Casa „Tineretului 1":**
  - Educator studii superioare – 1 post
  - Educatori studii medii – 6 posturi
  - Infirmier – 1 post
- **Casa „Tineretului 2**":
  - Educator studii superioare – 1 post
  - Educator studii medii – 6 posturi
  - Infirmier – 1 post
- **Casa „Petru Rareş 1**":
  - Educator studii superioare – 1 post
  - Educator studii medii – 7 posturi
- **Casa „Petru Rareş 2**":
  - Educator studii superioare – 1 post
  - Educator studii medii – 6 posturi
  - Infirmier – 1 post

* *Personalul de conducere* (şef centru), *personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (asistent social, psiholog, asistent medical) şi *personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (administrator, magaziner, şofer, muncitor), reprezintă **personal comun** (deserveşte întreg serviciu social **Case de Tip Familial „Tg. Frumos").**

*Atribuţiile specifice postului de magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciul social CIAPAD „Sf. Parascheva" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos", stabilite prin fişa postului.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:

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

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

Atribuţii generale:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav în serviciul social;
- Stabilește, în colaborare cu DGASPC Iași, în cazul beneficiarului de vârstă școlară, unitatea de învățământ la care vor fi înscriși, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialiști (angajați ai serviciului social, ai DGASPC Iași sau ale căror servicii sunt achiziționate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanți/experți în orientare vocațională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iași 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 DGASPC Iași, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse în cutia de sugestii și reclamații cu această destinație într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu data și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iași 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 serviciului social 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 DGASPC Iași;
- 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 serviciului social;
  - ✓ Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului serviciului social;
  - ✓ 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 persoană 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 deviante, 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 serviciului social 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 DGASPC Iași;
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iași;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
- Împreună cu DGASPC Iași 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 revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune;
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iași cu privire la situația în care într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, DGASPC Iași cu privire la lipsa personalului
- Întocmește și reactualizează fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iași. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- 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 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iași care administrează și coordonează serviciul social 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 beneficiarilor 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.
- 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 serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor 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 sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază și gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activitățile desfășurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicabil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare, şi confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ - nu este aplicabil

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. asistent social (263501)
b. psiholog (263411)
c. educator (531203)
d. asistent medical (325901)
e. infirmier (532103)

(2) Atribuţii ale **personalului de specialitate**

Atributii si responsabilitati generale

- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Indeplineste alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social :

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;

- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit);
- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz şi alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Monitorizează şi consemnează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Împreună cu educatorul, realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Asigură întocmirea conform legii și existența în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se fumizează serviciile sociale;
- Constituie și administrează, pe suport de hârtie și electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecție active, la beneficiarii rezidenți prezenți și la evidența foștilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, 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 niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor;
- Solicită în scris șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, specialiști care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care DGASPC Iași nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferințe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP și realizării monitorizării evoluției beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS), întocmește și solicită celorlalți specialiști implicați, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar și ori de câte ori situația impune (la apariția unor noi probleme/situații pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condițiile delegării competenței de management de caz, are în vedere cel puțin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităților prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de inițiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de fumizare 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 beneficiarului, 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 beneficiarului, 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 beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren și muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinți/alte persoane importante pentru beneficiar și consemnează în rapoarte de întrevedere 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, asistentul social 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 și cele ale 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Informează și instruiește 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 serviciului social, 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 serviciul social 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/viață 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 etică, document 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 DGASPC Iași are un acord/convenție încheiat/ă;
- 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 abilitați de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională 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 social de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevedere 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 DGASPC Iași (după caz), care aplică legislația în vigoare;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menținerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;

- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul sau în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

• Informează beneficiarul, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap şi aduce la cunoştinţă familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse; identifica opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;

• Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstitutionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);

• Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC;

• Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;

• Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciului social implicaţi în proceduri judiciare;

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

• Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;

• Raspunde în fata sefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice educator (studii superioare):

• Este desemnat de către şeful de centru, persoană de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- 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 serviciul social are loc în cursul anului școlar);
- Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- 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, fișa de evaluare educațională, completată, trimestriral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial. 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;
- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ elaborează programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifica (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare și îl încurajează să participe la activități extrașcolare;
- În situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- Educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantul legal nu pot fi prezenți;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- Informează și instruiește 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;
- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; 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 serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viață independentă personalizat,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Programul de intervenţie specifică pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;

- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului ;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatorul are obligația efectuării acestei semnalări;

- Cunoaște și prezinta documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuțiile specifice postului de educator cu studii medii;

Atribuții, responsabilități specifice educator (studii medii):

- Este desemnat de către șeful de centru, persoana de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă 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 serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii și personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează și instruiește 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 asigura că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajuta 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 serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependență copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, 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 specifica 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 sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale serviciului social;
- 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- În lipsa educatorului cu studii superioare, organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în aceasta activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;
- Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/bunurile primite în serviciul social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 33
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii, responsabilităţi asistent medical::

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Merge la şcoala unde învaţă beneficiarii greu deplasabili şi cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;

• Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;

• Curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

• Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

• Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;

• Sesizează administratorului eventualele defecțiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal și nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru/administrator și în fața organelor de control sanitare;

• 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi speciale;

• Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

• Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

• Administrator;

• Magaziner;

• Șofer;

• Muncitor calificat.

Atribuțiile si responsabilitățile specifice administrator:

• Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;

• Certifică în privința realității, regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;

• Administrează spațiile serviciului social, asigurând curățenia lor, 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 și nevoile beneficiarilor și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;

• Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului serviciului social;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, 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 prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și a celor necesare activității școlare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabilește, în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și educatorul, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni 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 documentele privind starea sănătății personalului care pregătește masa beneficiarilor;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social și controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecția muncii (SSM) și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele materiale și financiare în fața contabilului, precum și în fața organelor medico-sanitare de control pentru activitățile igienico-sanitare;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;
- Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – întreţinere

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului:

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, casa tip familial are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor casei de tip familial se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Stela Gabriela BALTAG

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.13

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General,

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae” Paşcani

Cod Serviciu Social – 8790CR – C – I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Case de Tip Familial „Sf. Nicolae" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. . ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi,** acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C .

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani este format din 2 case de tip familial, având următoarele locaţii:

a) **Casa „Dalia"**, mun. Paşcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iaşi
b) **Casa „Laur"**, mun. Paşcani, str. Independenţei, nr. 5A jud. Iaşi

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani, *este de a asigura protecţia, cresterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului printr-un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.*

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani este un serviciu social de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului şi familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul serviciului de tip rezidenţial – case de tip familial – şi funcţionează ca unitate de asistenţă socială în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără personalitate juridică, având ca ***misiune*** *generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale .*

Case de Tip Familial „Sf. Nicolae" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani *cu o capacitate de 24 de locuri, cuprinde 2 case (câte 12 locuri pe fiecare casă), în care sunt*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

protejați beneficiari cu vârste cuprinse **între 3 și peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri cu/fără nevoi speciale /dizabilități/ cerințe educaționale speciale CES/încadrați în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro- psiho- motorii, mintale, senzoriale, comportamentale.**

Se poate dispune plasamentul în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae", în conditiile legii, pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de SECC (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului) din cadrul DGASPC Iași.**

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare republicată, Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea 448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, 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 **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 357/16.10.2024 și funcționează în subordinea D.G.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 **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** 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 serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, **după caz**, de **vârsta** şi de **gradul său de maturitate**, de **discernământ** şi **capacitate de exerciţiu** cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 republicată şi a capacităţii efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă (vezi copilul în stare vegetativă, alte situaţii);

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, **după caz**, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent (după caz);

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu Serviciul Public de Asistenţă Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială – plasament în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii de protecţie specială;

(1)[1] Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** are o capacitate de 24 locuri, fiecare casă de tip familial având o capacitate de 12 locuri, beneficiarii fiind repartizaţi în cele 2 case astfel:

a) Casa „Dalia" mun. Paşcani, str. Ion Creangă nr. 36, jud. Iaşi – 12 locuri, fete şi băieţi;

b) Casa „Laur" mun. Paşcani, str. Independenţei, nr. 5A jud. Iaşi – 12 locuri, fete şi băieţi

În cadrul acestui serviciu sunt protejaţi beneficiari cu vârste cuprinse între 3 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri copii cu nevoi speciale/CES/dizabilităţi/ handicap, cu precadere grav, accentuat, mediu, deficiente asociate neuro-psiho-motorii, mintale, senzoriale. *

*Cu excepţia celor cu dizabilităţi locomotorii, în cazul Casei „Dalia".

În serviciul social – case de tip familial – sunt protejaţi beneficiari cu vârste cuprinse între 3 şi peste 18 ani, în conformitate cu *Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare,* „Casa de tip familial este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi, copii/tineri

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

cu/fără nevoi speciale/dizabilități/cerințe educaționale speciale CES/încadrați în grad de handicap de toate gradele, accentuat, mediu, deficiențe asociate neuro- psiho- motorii, mintale, senzoriale, comportamentale. În situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minimale, dar numai pe durata existenței situației excepționale."

(1)[2] Planurile de urgență a serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"**, avizate și asumate prin semnătură de SPAS municipiului Pașcani, precum și de DGASPC Iași, reprezintă documente ce conțin posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgență se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.

Planurile de urgență conțin măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia și cu opțiunile exprimate în planul de îngrijire și asistență și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situația nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcție de contractele de servicii sociale în derulare/intrările și ieșirile beneficiarilor din evidența serviciului social și de planurile de îngrijire și asistență revizuite.

Planurile de urgență al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** se aplică în următoarele situații excepționale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenței de funcționare/desființare a serviciului social,

II. Calamități sau dezastre naturale, situațiile neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților (defecțiuni tehnice, curățenie generală/reabilitare spații de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menținerea fraților împreună, alte situații de forță majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidențial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iași, etc.

Măsurile se aplică până la depășirea situației excepționale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

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

Plasamentul copilului în cadrul serviciului social 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 completarile si modificarile 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;
- ancheta 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. Iasi, referitoare la condițiile psiho-socio-economice existente în familie și motivele care au stat la baza instituirii măsurii de plasament în regim rezidențial;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB. 2026

- minuta din care să rezulte că nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care să răspundă nevoilor de dezvoltare a copilului;
- adeverinţa de venituri (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 protecţie de tip rezidenţial- (după caz);
- planul de servicii întocmit de către primăria de domiciliu şi pdv SCC;
- DU/hotărâre CPC/SC emisă de către instanta privind instituirea masurii de protectie speciala;
- plan individual de protecţie (PIP);
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani;
- decizie elaborată de managerul de caz;
- alte documente, după caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare scolara etc.

b) Criterii de eligibilitate:

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.;
- ordonanţei preşedinţiale emise de către instanţa judecătorească;
- sentinţei civile emise de către instanţa judecătorească.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PIP si a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani în funcţie de nivelul de înţelegere, in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- In conditiile Legii 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, părinţii pot fi obligati la plata unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie sau prestarea unui număr de ore de muncă lunar, acţiuni sau lucrări de interes local pe raza administrativ teritorială unde părinţii au domiciliu.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

Serviciile sociale furnizate în cadrul serviciului social **încetează** în următoarele condiţii :

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Plasamentul familial – inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o măsura de protectie de tip familial (plasament familial sau asistenta maternala);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB. 2026

- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor ;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecţie specială

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică(după caz);

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite(după caz);

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi (legătura cu familia , persoana de referinţă , alte persoane importante pentru copil) ;

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, educaţie, situaţie familială, socială, medicală şi economică (după caz) ;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale (după caz);

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală (după caz);

d) să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi a celorlalte norme interne existente (după caz) .

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** sunt următoarele:

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

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

2. ***Găzduire, cazare*** *pe perioada menţinerii active* a măsurii de protecţie specială;

3. ***Hrană, masă*** *pe perioada menţinerii active* a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. ***Îngrijire personală*** - asigură suport informal şi ajutor (la copiii de vârstă mică şă la cei dependenţi de adult) pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind în dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

5. ***Curăţenie, îngrijirea spaţiilor de locuit***– asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenţa medicală şi supravegherea stării de sănătate***- asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti ; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfăşoară activităţi de educaţie sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandările medicului specialist , în condiţii de supervizare din partea medicului de familie;

7. ***Educare***-asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă***- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor, activitatile desfasurate sunt corelate si adaptate in functie de gradul de dizabilitate.

9. ***Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional***- oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare iniţială, detaliată, menţinerea relaţiei cu familia şi alte peroane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educaţională

10. ***Supraveghere***- asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitară, inserţie şi reinserţie socială*** - contribuie la realizarea obiecti elor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

12. ***Socializare şi activităţi culturale*** - asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii şi reglementărilor interne

13. ***Abilitare şi reabilitare***- în conformitate cu nevoile lor specifice, activităţi care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilităţii/handicapului copilului în vederea reducerii limitărilor de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

activitate şi creşterii participării sociale (ex. de activităţi de abilitare, reabilitare – kinetoterapie şi masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi de abilitare manuală, terapii prin învăţare – reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii, dezvoltarea abilităţilor de autocontrol – (de ex. dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară,) organizarea şi formarea autonomiei personale (educaţie perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire), reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupaţională şi psihoterapie de expresie – expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, psihoterapie. Activităţile de abilitare, reabilitare se organizează în cadrul serviciului de tip rezidenţial şi în afara acestuia, în conformitate cu recomandările profesioniştilor responsabili.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

2. ***Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.*** pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. ***Intervine în sensibilizarea comunităţii, promovează serviciul*** prin distribuire de pliante, broşuri, emisiuni radio – tv, **organizează acţiuni în comunitate** în vederea socializării;

4. ***Sprijină şi încurajează voluntariatul, practica de specialitate*** în activităţile cu beneficiarii;

5. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

6. ***Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor*** la evenimente importante din viaţa beneficiarilor;

7. ***Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a serviciului, proiectul instituţional, planul anual de acţiune, rapoarte de activitate, proceduri operaţionale, s.a..***

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate*** – dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identităţii sale, serviciul social, prin compartimentul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului;

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse şi altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia***. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin: a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu acesta; 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 locuieşte în mod obişnuit; d) corespondenţa ori altă formă de comunicare cu copilul; e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; f) transmiterea de către persoana la care locuieşte

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 ziua .....

copilul a unor informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. ***Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protecţie de tip familial sau alternative , prevenirea situaţiilor de vulnerabilitate;***

4. *Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor (după caz);*

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

6. *Serviciul social dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor;*

7. ***Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor*** *beneficiari* cu privire la serviciile primite (după caz);

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate .

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

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

3. ***Participarea beneficiarilor*** - implicara activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuţii de grup şi individuale, Consiliul copiilor);

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

5. ***Informarea copiilor beneficiari/aparţinătorilor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

6. ***Încurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general;

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

1. ***Recrutarea şi angajarea personalului*** calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului social în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iaşi) .

2. ***Respectarea şi îndeplinirea de către personalul*** serviciului social a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. ***Revizuirea fişelor de post*** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective;

4. ***Colaboreaza cu toate serviciile furnizorului de servicii*** *pentru asigurarea bazei materiale şi financiare necesare bunei desfaşurări a activităţii serviciilor (alimente, echipament ,materiale cu caracter funcţonal etc.),nevoilor de resurse umane şi formarea continuă a acestora;*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026

5. ***Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților***

6. ***Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a serviciului social de către DGASPC Iași***

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

8. ***Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale***

9. ***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

10. ***Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare***, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului social

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familial „Sf. Nicolae"** funcționează cu un număr de **31 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 08/28.01.2026 din care:

a) personal de conducere:

- Șef de centru- 1 post;

* Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Asistent social – 1 post
- Psiholog -1 post;
- Educator- 12 posturi;
- Asistent medical- 4 posturi;
- Infirmier - 8 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post
- Magaziner – 1 post
- Șofer – 1 post
- Muncitor calificat – 1 post

* Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Personalul specific fiecărei case este format din educator, asistent medical, infirmier, repartizat astfel:

Casa „Dalia":

- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 2 posturi;
- Infirmier - 4 posturi;

Casa „Laur" :

- Educator- 6 posturi;
- Asistent medical- 2 posturi;
- Infirmier - 4 posturi;

* *Personalul de conducere* (şef centru), *personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (asistent social, psiholog) şi *personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat), reprezintă **personal comun** (deserveşte întreg serviciu social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae").

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din **şef de centru**

*Şeful de centru din cadrul serviciului Case de Tip Familial „Sf. Nicolae" asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din cadrul CSS „Sf. Nicoale" Iaşi

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

ATRIBUŢII, RESPONSABILITĂŢI GENERALE:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
- ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
- ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;

• Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;

• Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a beneficiarilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;

• Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;

• Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi;

• Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;

• Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

• Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;

• Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;

• Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului

• Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.

• Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026

- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;
- Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază şi gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activităţile desfăşurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de
- folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicăbil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- 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;
- 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 acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 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, practica plătită în condițiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iași privind realizarea demersurilor de obținere a tuturor avizelor necesare funcționării serviciului social, 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;
- Aduce la cunoștința conducerii DGASPC Iași orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătații beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea și reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu echipa serviciului social 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 DGASPC Iași;
- 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 DGASPC Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este format din:

a. Asistent social (263501)
b. Psiholog (263411)
c. Educator (531203)
d. Asistent medical (325901)
e. Infirmier (532103)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
Atribuţii, responsabilităţi generale

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a regulamentelor de funcţionare, procedurilor şi metodologiilor de lucru specifice;
- Colaborează cu specialişti din alte servicii/instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează şefului de centru situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, normelor interne, procedurilor interne, etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit);
- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz şi alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Monitorizează şi consemnează legătura/relaţiile beneficiarilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2025

social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;

- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat, care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi; se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activităţile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Împreună cu educatorul, realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de serviciul social şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii şi existenţa în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecţie active, la beneficiarii rezidenţi prezenţi şi la evidenţa foştilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB 2026 Ziua .....

- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Întocmește lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislației în vigoare;
- Primește justificarea banilor (bonuri, chitanțe), verifică și le atașează la secțiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ține evidența, într-un „Registru de evidență", a sumelor retrase din contul de autoalocație și utilizate de către beneficiari; organizează o secțiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar și atașează inclusiv chitanțele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont și solicită stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD și DGASPC Iași; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului (întâlniri/conferințe de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației beneficiarului;
- Consiliază și informează părinții și alți membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoașterii și înțelegerii drepturilor și nevoilor, 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 beneficiarilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activitățile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din 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 beneficiarilor și le actualizează permanent conform legii și recomandărilor DGASPC Iași; consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea și arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției beneficiarului 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 beneficiarului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament și, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depășească momentele de criză;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;
- 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Informează și instruiește 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 serviciului social, 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 serviciul social 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/viață 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 etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fară 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 DGASPC Iași are un acord/convenție încheiat/ă;
- 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 abilitați de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională 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 rapoarte de întrevedere 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menținerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluționare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoștințele teoretice, practice,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;

- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în vederea stabilirii obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental;
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminarii;
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alti membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaţilor de viaţă independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Conştientizează rolul sau în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor serviciului social, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Informează beneficiarul, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap și aduce la cunoștință familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse; identifica 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 dezinstitutionalizarea 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 responsabilul de caz, managerul de caz și persoana de referință, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), 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 SECC;
- 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/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- Însoțește și asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- Însoțește și asistă beneficiarii serviciului social 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 serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții, responsabilități 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 vârstă 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 durata 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- 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 persoana de referință 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 scoală, 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. Fișa de evaluare educațională, completată, trimestrial sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial;
- 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;
- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ elaborează programul educațional al acestuia și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifică (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare și îl încurajează să participe la activități extrașcolare;
- În situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- Informează și instruiește copiii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprimă și comunică opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigura că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajuta 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 sau de rolul părinților, pentru a nu induce dependența copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla 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 sociala, Programul pentru viață independența 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 sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale centrului;
- 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 implica pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- Curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijininduși și indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineața și la nevoie;
- Urmărește modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârstă, 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;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole utile desfășurării activității și transmite informațiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciproca;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduita şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alaturi de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casa) pe baza de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB 2026 Ziua .....

care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care șeful nu semnalează aceste situații DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;

- Se asigură și prezintă documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții, responsabilități asistent medical:

- Acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/șefului de centru, la revenirea în serviciul social, 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 medical de familie pentru elaborarea și implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiștii care asigură derularea activităților de abilitare/reabilitare, în funcție de tipul dizabilității și gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menține legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internați, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării și informează șeful de centru asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor internați;
- Are obligația de a aplica cu strictețe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, a schimbării poziției beneficiarului bolnav și a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, 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;
- Administrează personal medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale și instruiește personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când se 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/educatori din punct de vedere medical;
- 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 M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecțiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora și raportează organelor abilitate cazurile constatate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Merge la şcoala unde învaţă beneficiarii greu deplasabili şi cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- Administrator;
- Magaziner;
- Şofer;
- Muncitor calificat;

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna FEB. Ziua 25.

- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- la în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile deținute în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor interne;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior, prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale deținute.
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice muncitor calificat – întreținere

- Execută lucrări de reparații (tencuieli, împrejmuire etc.), întreținere și alte activități gospodărești (igienizarea spațiilor) la solicitarea administratorului și a șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea instituției;
- Asigură curățenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreținerea spațiilor verzi etc.;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile și plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Primește și soluționează alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea DGASPC Iași (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe CHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Maria IUGANU

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

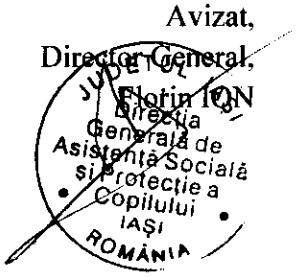
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.14

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General,
Florin ION



Case de Tip Familial „Sf. Stelian”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„Sf. Nicolae” Paşcani

Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I
Cod Serviciu Social – 8790CR– C – IV

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Case de Tip Familial „Sf. Stelian" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Sf. Nicoale" Paşcani aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani, cod serviciu social 8790 CR-C-I, 8790CR– C – IV este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07. 2023 cu sediul în Iasi, str. Ateneului nr. 1C.

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** este format din 5 case de tip familial, având următoarele locaţii:

a) **Casa „Mihai"**: mun. Paşcani, str. Morilor nr. 3K, jud. Iaşi
b) **Casa „George"**: mun. Paşcani, str. Morilor nr. 3L, jud. Iaşi
c) **Casa 1 Verşeni**: sat Verşeni, comuna Mirosloveşti, jud. Iaşi
d) **Casa 2 Verşeni**: sat Verşeni, comuna Mirosloveşti, jud. Iaşi
e) **Casa 3 Verşeni**: sat Verşeni, comuna Mirosloveşti, jud. Iaşi

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani este :

- de a asigura **protecţia, creşterea, îngrijirea şi educarea copiilor cu tulburări de conduită şi comportament şi/sau care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal** separat temporar sau definitiv de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii a măsurii plasamentului. **(Casa „Mihai" şi Casa „George").**
- de a asigura **protecţia, cresterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv**, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului

Scopul principal îl reprezintă **oferirea cadrului şi serviciilor adecvate pentru sprijinirea evoluţiei copiilor spre o viaţă responsabilă, prevenirea comportamentelor deviante şi crearea de abilităţi necesare reintegrării în societate, resocializarea copilului predelincvent şi delincvent, prevenirea şi reducerea fenomenului infracţional în rândul copiilor şi tinerilor prin intervenţia directă a specialiştilor din cadrul serviciului social (Casa „Mihai" şi Casa „George")**

Scopul principal îl reprezintă asigurarea nevoilor de baza ale copiilor, serviciu social destinat copilului si familiei, cu cazare pe perioada determinata, serviciile fiind acordate in regim normal in cadrul serviciului social cu cazare si functioneaza ca unitate de asistenta sociala in subordinea Directiei

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iaşi, fara a avea personalitate juridica (**Casa 1 Verşeni, Casa 2 Verşeni, Casa 3 Verşeni).**

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Case de Tip Familial „Sf. Stelian" este un serviciu social de asistenta si suport pentru asigurarea nevoilor de baza ale copiilor, serviciu social destinat copilului si familiei, cu cazare pe perioada determinata, serviciile fiind acordate in regim semi-deschis in cadrul serviciului social, de tip serviciu rezidential - casa de tip familial **Casa „Mihai"** şi **Casa „George"** si functioneaza ca unitate de asistenta sociala în subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iaşi, fara a avea personalitate juridica, având ca *misiune generala furnizarea sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, educatie si pregatire în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale.*

Case de Tip Familial „Sf. Stelian" - Casa „Mihai" şi Casa „George" este organizat ca un **centru rezidenţial de specialitate, cu regim semideschis spre comunitate, destinat găzduirii şi îngrijirii, pe perioadă determinată, a copiilor care au comis fapte penale dar care nu răspund penal. În situaţii de urgenţă, pot fi admişi în centru şi copii cu tulburări de comportament pentru care s-a dispus o măsură de protecţie specială într-un serviciu de tip rezidenţial.**

Misiunea generala a serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"- Casa 1 Verşeni, Casa 2 Verşeni, Casa 3 Verşeni-** este de furnizare sau asigurarea accesului copiilor/tinerilor, pe o perioada determinata, la gazduire, îngrijire, educatie si pregatire a deprinderilor pentru o viata independenta în vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale. În serviciul social sunt protejati şi copii/tineri, cu vârste cuprinse între 7 – peste 18 ani, in conditiile legii.

În serviciu social sunt protejati copii / tineri cu vârste cuprinse între **7 si peste 18 ani, in conformitate cu prevederile legale, copii/ tineri cu/fara nevoi speciale/dizabilitati/handicap (exclusiv locomotor)/CES, copii care . Beneficiarii CTF „Sf. Stelian" participă la servicii/terapii de recuperare şi reabilitare atât în serviciului social cât şi în afara serviciului social (şcoala, instituţii specializate existente în comunitate şi alţi specialişti externi identificaţi de serviciu social).**

Serviciul social asigură protecţie şi copiilor care pe parcursul protecţiei lor în acest serviciu social dobândesc nevoi speciale/CES/devin copii cu nevoi speciale/CES **cu excepţia copiilor cu handicap locomotor/imobilizaţi,** copii care vor beneficia de servicii sociale în alte unităţi conform nevoilor lor la momentul apariţiei acestor nevoi.

In situatia copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte servicii/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de D.G.A.S.P.C. Iaşi.

Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** cuprinde 2 case cu o capacitate de 12 locuri fiecare (Casa „Mihai" şi Casa „George") destinate copiilor cu tulburări de comportament sau care au comis fapte penale şi nu răspund penal şi 3 case cu o capacitate de 10 locuri fiecare (Casa 1 Verşeni, Casa 2 Verşeni, Casa 3 Verşeni), destinate copiilor cu nevoi sociale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr *272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor*

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

copilului, republicată, cu completari si modificari ulterioare, precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, ***Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi si Anexa 4 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copiii care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal.***

(3) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judetean Iasi nr. 356/16.10.2024 şi functioneaza in subordinea D.G.A.S.P.C. Iasi, in regim de componenta functionala, fara personalitate juridica.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu,

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confruntа la un moment dat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** sunt:

a) copiii separati, temporar sau definitiv, de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a unei masuri de protectie speciala – plasament în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;

c) tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii de protectie speciala

d) copii care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal

e) copii cu tulburări de comportament

(1)[1] Serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian" are o capacitate de 54 locuri, repartizate în cele 5 case astfel:**

a) **Casa „ Mihai" -** 12 locuri
b) **Casa „George"** – 12 locuri
c) **Casa 1 Verşeni** – 10 locuri
d) **Casa 2 Verşeni** – 10 locuri
e) **Casa 3 Verşeni** – 10 locuri

În serviciul social sunt protejati copii / tineri cu vârste cuprinse între **7 si peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/ tineri cu /fara nevoi speciale/ dizabilitati/ handicap (exclusiv locomotor)/CES şi copii care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal sau copii cu tulburări de comportament (Casa „Mihai" şi Casa „George").**

Conform *Articolului 123 (4) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare,* „Casa de tip familial este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale."

(1)[2] Planurile de urgenţă a serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian",** avizate şi asumate prin semnătură de SPAS Paşcani, SPAS Mirosloveşti, precum şi de DGASPC Iaşi, reprezintă documente ce conţin posibilele soluţii personalizate în funcţie de situaţia persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situaţia în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Planurile de urgenţă se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire şi asistenţă şi se implementează personalizat, cu acordul şi participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum şi a susţinătorului legal.

Planurile de urgenţă conţin măsuri pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în CTF-ul respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă al serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

(2) Condiţiile de acces/admitere în serviciu social sunt următoarele:

Plasamentul copilului in cadrul serviciului social se dispune numai in situatia copiilor pentru care nu este posibila mentinerea in familia de origine sau nu a fost identificata o masura de protectie de tip familial, cu respectarea principiilor prevazute in Legea 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

Plasamentul copilului în cadrul Casa „Mihai" şi Casa „George" se dispune in urmatoarele situatii:

- În cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârşită de copilul care nu răspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum şi în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute la art. 85 săvârşeşte în continuare fapte penale, comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa judecătorească dispune, pe perioadă determinată, plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidenţial specializat.
- În situaţia copiilor cu tulburări de comportament pentru care se impune reabilitarea comportamentală într-un astfel de serviciu

a) **Actele necesare** sunt urmatoarele:

- actele de identitate si stare civila copil si parinti, in copie ;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant, după caz;
- documente medicale, după caz;
- cererea părinţilor privind instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial pentru copilul lor,după caz, sesizare,solicitare, instituire măsură de protecţie - raport de evaluare psiho-socială din care să reiasă necesitatea instituirii măsurii de plasament;
- ancheta socială/raport de evaluare întocmit de asistentul social comunitar de la primaria de domiciliu si/sau de către asistentul social al D.G.A.S.P.C. Iasi , referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente in familie si motivele care au stat la baza instituirii masurii de plasament in regim rezidential;
- minuta din care sa rezulte ca nu s-a putut identifica o familie sau un AMP care sa raspunda nevoilor de dezvoltare a copilului
- adeverinţa de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisa a copilului cu varsta egala sau mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial
- planul de servicii întocmit de catre primaria de domiciliu si pdv SCC;
- DU/hotarare CPC/SC emisa de catre instanta privind instituirea masurii de protectie speciala
- plan individual de protecţie
- contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- decizie manager de caz
- alte documente, dupa caz, certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare scolara, ordonante, rechizitorii , sesizări de la Poliţie/Parchet pentru copilul care savarseste fapte

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

penale/are tulburări de comportament (situaţia beneficiarilor din Casa „Mihai" şi Casa „George")

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;
- copilul cu tulburari de comportament sau care a săvârşit fapte penale

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protectia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul D.G.A.S.P.C.
- ordonantei presedintiale emise de catre instanţa judecătorească;
- sentintei civile emise de catre instanţa judecătorească

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia –serviciile sociale se acorda in baza PIP si a contractului de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- În conditiile Legii 272/2004 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, art. 67, părinţii pot fi obligati la plata unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pemembru de familie.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Serviciile sociale furnizate in cadrul serviciului social **inceteaza** in urmatoarele conditii :

- Reintegrarea – revenirea copilului/tanarului în familia de origine;
- Plasamentul familial – inlocuirea masurii de protectie de tip rezidential cu o măsura de protectie de tip familial (plasament familial sau asistenta maternala);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesionala la finalizarea studiilor ;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecţie specială
- Încetarea măsurii de protecţie specială în cazul în care aceasta a fost **stabilită pe perioadă determinată** (cazul copiilor cu fapte penale/tulburări de comportament)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate,educaţie, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să cunoască şi să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulamentsi a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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

2. ***Găzduire, cazare*** *pe perioada mentinerii active* a masurii de protectie speciala;

3. ***Hrana, masa*** *pe perioada mentinerii active* a masurii de protectie speciala - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,cu problemele lor de sanatate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. ***Îngrijire personala*** - asigura suport informal si ajutor (la copiii de varsta mica) pentru realizarea igienei personale, imbracare, dezbracare, igiena intima, precum si ajutor pentru servirea hranei in conditii adecvate, sprijinind in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

5. ***Curatenie, Ingrijirea spatiilor de locuit***– asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igenice si primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenta medicala si supravegherea stării de sănătate***- asistenţă medicală, recuperare, îngrijire si supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate si medici specialisti; acorda sprijin in administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specialist , in condiţii de supervizare din partea medicului de familie ;

7. ***Educare***-asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei si integrării sociale; sprijină si promovează prin materiale si

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate in unităţi de învăţământ din comunitate; Serviciul social **Casa „Mihai" şi Casa „George"** ***asigură copiilor programe educative individuale şi de grup pentru învăţarea relaţiilor sociale, a drepturilor şi îndatoririlor cetăţeneşti, pentru înţelegerea regulilor sociale şi a consecinţelor încălcării acestora.*** Activitatile educative de grup sunt organizate pe categorii de varsta şi pot avea loc: în incinta centrului: **sesiuni de informare pe teme legate de drepturi şi îndatoriri cetaţeneşti, întâlniri cu tineri care au trecut prin experiente anterioare de încalcare a legii şi au reuşit să se integreze social, proiecte, în comunitate:** vizite tematice, participari la sesiuni de informare organizate de scoli, ONG-uri sau alte instituţii; activităţi voluntare de ajutorare a unor categorii defavorizate de populaţie. Activităţile educative individuale se realizeaza in cadrul sedintelor de consiliere si implica discutarea atitudinii copilului in cadrul activităţilor de grup, identificarea de comun acord a punctelor pozitive şi a celor negative, stabilirea unor prioritati pentru perioada imediat urmatoare sau / si prin relatia cotidiana personalizată pe care copilul o are cu educatorul sau cu alti membri ai personalului: copilul va fi incurajat să comunice, să spuna ce il frământă, să ceară sfaturi. Personalul este pregatit prin cursuri de specialitate să comunice cu acesti copii şi să raspundă nevoilor lor educative cotidiene.

*8. **Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă***- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor; **Fiecare copil din cadrul serviciului social beneficiaza de un plan de dezvoltare a deprinderilor de viata sociala. Acest plan cuprinde obligatoriu urmatoarele sectiuni dar el poate fi mai dezvoltat: educatia pentru sanatate, educatie, alimentatie, recreere, controlul comportamentului, managementul furiei, educatie pentru prevenirea consumului de substante, sanatate mentala, institutii de suport din comunitate, abilităţi parentale, prevenirea violenţei.** ***Pregătirea pentru viaţă independentă în serviciul social specializat trebuie să pună accent nu atât pe activităţi de autogospodărire şi inserţie profesională cât pe rezistenţa la presiunea grupului (anturaj) şi evitarea mediilor care au favorizat infracţionalitatea.***

*9. **Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoţional***- oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsa şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, revaluare psiho-socio-medico-educationala. **Serviciul social asigură sau facilitează accesul copiilor la activităţi/servicii de consiliere socială şi psihologică şi terapii de specialitate, consiliere individuală şi de grup, activităţi pentru conştientizare şi responsabilizare şi psihoterapie individuală , în scopul facilitării reabilitării şi reintegrării acestora în familie şi în societate.** ***Copiii cu tulburari de conduita si cei care au săvârşit fapte penale dar nu răspund penal, aflaţi în centru sub măsura plasamentului, beneficiază de servicii specializate destinate reabilitării şi reintegrării socio-familiale în cel mai scurt timp posibil. Obiectivul vizat în serviciile sociale rezidenţiale specializate este reabilitarea comportamentală şi prevenirea recidivei, intervenţiile psihologice trebuind să vizeze conştientizarea consecinţelor faptei comise, dezvoltarea empatiei faţă de victimă., controlul impulsivităţii şi managementul furiei, restructurarea cognitivă (schimbarea modului de gândire care a justificat fapta penală).*** **Psihologul nu este suficient să facă doar consiliere psihologică (axată în general pe nevoile curente ale copilului, şcoală, reaţia cu familia şi colegii) ci are sarcina critică de a evalua riscul de recidivă şi gradul de periculozitate socială. Această evaluare dictează adesea cât de liberă sau restricţionată este mişcarea copilului în serviciul social şi în afara lui. Abordarea psihologului în serviciul social rezidenţial specializat trebuie să fie mai degrabă terapeutic**

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

corectivă decât pur suportivă. ***Reabilitarea psihologică include „scenarii de risc" pentru a învăța copilul cum să refuze implicarea în fapte antisociale după încetarea măsurii de protecție specială.***

10. ***Supraveghere***- asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitara, insertie si reinsertie sociala*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala şi/sau socio-profesională; **asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, conştientizarea consecinţelor comportamentelor de risc/ delincvente şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala şi/sau socio-profesională;**

12. ***Socializare şi activităţi culturale,*** asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii si reglementarilor interne; **activitati de terapie ocupationala şi terapie prin artă, activităţi sportive**

13. Abilitare si reabilitare, in conformitate cu nevoile lor specifice, activitati care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilitatii/handicapului, tulburarilor de comportament in vederea reducerii limitarilor de activitate si cresterii participarii sociale (ex. de activitati de abilitare, reabilitare – terapii prin invatare – reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii, dezvoltarea abilitatilor de autocontrol – de ex. dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara, organizarea si formarea autonomiei personale- educatie perceptiva, igiena personala, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodarire, măsuri terapeutice şi de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, socio-juridica, psihoterapie, logopedie, terapii specifice dupa caz), reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-motorie, terapie ocupationala si consiliere psihologică specifică. Activitatile de abilitare, reabilitare se organizeaza in cadrul serviciului rezidential si in afara acestuia, in conformitate cu recomandarile profesionistilor responsabili.

Obs. In situatia copiilor cu nevoi speciale/handicap/CES, serviciul social asigură accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite de alte centre/servicii/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de cătrealţi specialişti identificaţi de DGASPC laşi.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Asigura consilierea si informarea*** **familiilor** (proprii si AMP) precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. ***Efectueaza demersuri către D.G.A.S.P.C.*** pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si specificul local;

3. ***Intervine in sensibilizarea comunitatii*** la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap institutionalizate

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

4. ***Promoveaza serviciul in comunitate*** prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru; Promovare prin mass-media.

5. ***Organizeaza actiuni in comunitate*** in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei

6. ***Sprijina si incurajeaza voluntariatul*** in activitatile cu copiii din centru.Practică de specialitate.

7. ***Faciliteaza frecventarea de catre copii*** a institutiilor de invatamant din comunitate.

8. ***Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor*** la evenimente importante din viata beneficiarilor.

9. ***Elaboreaza misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul institutional, rapoarte de activitate s.a..***

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate*** . Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, centrul prin serviciul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia***. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.

3. ***Consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea si realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative***.Prevenirea situaţiilor vulnerabile.

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. ***Centrul dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor***

7. ***Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor*** *beneficiari* cu privire la serviciile primite

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate .

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

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/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;

3. ***Participarea beneficiarilor:*** implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale, Consiliul copiilor);

4. ***Acordarea serviciilor sociale***: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. ***Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor*** asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații

6. ***Incurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

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

1. ***Recrutarea si angajarea personalului*** calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .

2. ***Respectarea si indeplinirea de catre personalul*** serviciului social a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere

3. ***Revizuirea fiselor de post*** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective

4. ***Asigurarea numarului si structurii de personal*** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari

5. Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale

6. ***Dezvoltarea resurselor umane*** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca

7. ***Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare***, cu precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului

8. ***Supervizarea de catre seful de centru*** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

9. ***Evaluarea necesităților materiale necesare bunei desfășurări a activităților.***

10. ***Realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a centrului de către furnizorul de servicii (colaborarea cu toate serviciile de specialitate ale DGASPC Iași pentru asisgurarea nevoilor de resurse umane și formarea continuă a acestora.***

11. ***Asigurarea/achiziționarea necesarului de alimente, echipament și alte bunuri pentru buna desfășurare a activității centrului.***

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Case de Tip Familial „Sf. Stelian"** funcţionează cu un număr de **48 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 68/28.01.2026 din care:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

a) personal de conducere:

- Şef de centru- 1 post;

* Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- Asistent social – 2 posturi;
- Psiholog – 1 post;
- Educator studii superioare – 5 posturi;
- Educator studii medii – 26 posturi
- Asistent medical – 3 posturi;
- Supraveghetor de noapte – 6 posturi

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator – 1 post;
- Magaziner – 1 post;
- Şofer – 1 post
- Muncitor calificat – 1 post

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Personalul specific fiecărei case este repartizat astfel:

Casa „Mihai":

- Educator studii superioare - 1 post
- Educator studii medii – 7 posturi;

Casa „George ":

- Educator studii superioare - 1 post
- Educator studii medii – 7 posturi

Casa 1 Verşeni

- Educator studii superioare- 1 post
- Educator studii medii - 4 posturi
- Supraveghetor noapte- 2 posturi

Casa 2 Verşeni

- Educator studii superioare- 1 post
- Educator studii medii - 4 posturi
- Supraveghetor noapte- 2 posturi

Casa 3-Verşeni

- Educator studii superioare- 1 post
- Educator studii medii - 4 posturi
- Supraveghetor noapte- 2 posturi

* *Personalul de conducere* (şef centru), *personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (asistent social, psiholog) şi *personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (administrator, magaziner, şofer, muncitor calificat), reprezintă **personal comun** (deserveşte întreg serviciu social Case de Tip Familial „Sf. Stelian").

d) voluntari – conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

* În cadrul serviciului social Case de Tip Familial „Sf. Stelian" coordonarea este asigurata de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae".

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

- Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- Colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- Intocmeste raportul anual de activitate pe care il transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizeaza in luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- Asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- Asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
  - ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
  - ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

- Analizează periodic evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la DGASPC Iași;
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iași;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
- Împreună cu DGASPC Iași 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 revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune;
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iași cu privire la situația în care într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, DGASPC Iași cu privire la lipsa personalului
- Întocmește și reactualizează fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iași. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- 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 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iași care administrează și coordonează serviciul social 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 beneficiarilor 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.
- 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 serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor 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 sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază și gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;

JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 55
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Are rol decizional în activitățile desfășurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine și implementarea legislației din domeniu și procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de
- folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale și ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmareste și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, 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;
- Respectă Codul de etică aplicăbil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calitații 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;
- 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 acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitațile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 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, practica plătită în condițiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iași privind realizarea demersurilor de obținere a tuturor avizelor necesare funcționării serviciului social, 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.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a. asistent social (263501)
b. psiholog (263411);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

c. educator (531203);

d. asistent medical (325901)

e. supraveghetor de noapte (532907)

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

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului – locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea;
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului şi în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA şi alte instituţii cu atribuţii de control şi îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

trimestriale (rapoartele privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului și a modului în care acesta este îngrijit);

- Participă la revizuirea și implementarea PIP alături de managerul de caz și alți specialiști desemnați de șeful de centru, 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;
- Realizează monitorizarea situației beneficiarilor și participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiți în serviciul social;
- Monitorizează și consemnează legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane din anturaj sau față de care a dezvoltat relații de atașament (frecvența și numărul întâlnirilor în serviciul social 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 acestuia. 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 instruiește 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 dintre 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 maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, 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 serviciul social 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 și reactualizează dosarul al beneficiarului, și se asigură că acesta este conform, complet și conține documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii și existența în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie și administrează, pe suport de hârtie și electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecție active, la beneficiarii rezidenți prezenți și la evidența foștilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi; consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional beneficiarului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament şi, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap;
- Aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi la aplicarea proiectului propus;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SEC), conform programării, şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecţie. Solicită SPAS asigurarea monitorizării şi comunicarea evoluţiei beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026

• Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale:

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

• Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicat, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate;

• Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;

• Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului;

• Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează serviciul social;

• 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 şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz;

• Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de şeful de centru, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi;

• Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt îngrijiţi în serviciul social;

• Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul în care acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;

• Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţă beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

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 instruiește 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 serviciului social, 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 serviciul social 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/viață 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 etică, document care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fară 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 DGASPC Iași are un acord/convenție încheiat/ă;
- 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 abilitați de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională 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 rapoarte de întrevedere 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită

JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

instituirea/menținerea/înlocuirea 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 vederea stabilirii obiectivelor planurilor, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- 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;
- Evaluează 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;
- 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;
- Concepe și organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminarii;
- Consiliază psihologic și informează părinții și alti 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 echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitaților de viață independentă ale acestora;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse 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 sau în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, 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 sau de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;
- 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 serviciului social, ajutandu-i să depășească momentele de criză;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educațional etc.), incluzând relația cu familia;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

- Informează beneficiarul, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap și aduce la cunoștință familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse; identifica 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 dezinstitutionalizarea 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 responsabilul de caz, managerul de caz și persoana de referință, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), 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 SECC;
- 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/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- Însoțește și asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- Însoțește și asistă beneficiarii serviciului social 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 serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarii;
- Raspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhica, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții, responsabilități specifice educator (studii superioare) :

- Este desemnat de către șeful de centru, persoană de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă 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 serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii și personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- 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 serviciul social are loc în cursul anului școlar);
- Este desemnat persoană de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- 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, fișa de evaluare educațională, completată, trimestriral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial. 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;
- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ elaborează programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifica (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare și îl încurajează să participe la activități extrașcolare;
- În situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- Educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantul legal nu pot fi prezenți;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- Informează și instruiește 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;
- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta 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 sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale serviciului social;
- 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 implica pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tura în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, 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;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcție de vârstă și de nivelul de înțelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare și acționează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituției;
- Participă la recepția și depozitarea alimentelor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezinta documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuţiile specifice postului de educator cu studii medii;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice educator (studii medii):

- Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţă copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viață independentă personalizat, Programul de intervenție specifica 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 sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale serviciului social;
- 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;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, 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 aceasta activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- Curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijininduși și indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineața și la nevoie;
- Urmărește modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârstă, 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;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole utile desfășurării activității și transmite informațiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tura în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționă 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,

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

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;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcție de vârstă și de nivelul de înțelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare și acționează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituției;
- Participă la recepția și depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/bunurile primite în serviciul social;
- Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fișele de magazie eliberarea acestora și verifică constant stocul fizic și cel scriptic, întocmește Procese Verbale de transformare a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea și modul de păstrare al medicamentelor, precum și a alimentelor pentru alimentația copiilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcționare/curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ținând cont de preferințele beneficiarilor, asigură acestora o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate și păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineața, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Asigură curățenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreținerea spațiilor verzi
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul șefului de centru (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitați naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligația de a sesiza imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatorul are obligația efectuării acestei semnalări;
- Cunoaște și prezintă documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

• Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;

• Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;

• Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;

• Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;

• Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;

• Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;

• Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;

• Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;

• Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;

• Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;

• Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;

• Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;

• Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;

• Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;

• Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;

• Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;

• Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;

• Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;

• Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Atribuții, responsabilități specifice supraveghetor de noapte:

- Supraveghează prezența în serviciul social a beneficiarilor și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în serviciul social atunci când îl părăsesc, realizând cu prioritate informarea șefului de centru și consemnarea evenimentului;
- Identifică și înlătură situațiile de risc potențial pentru beneficiari și raportează șefului de centru situațiile critice;
- Asigură îngrijirile specifice și curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitățile de îngrijire curentă și specifice fiind stimulată pe toată perioada turei;
- Susține beneficiarul în consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale și sociale;
- Sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de igienă personală;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică educatorului de la grupă observațiile asupra comportamentului și manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții, întocmind procesul-verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari după preluarea efectivă a acestora;
- Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijininduși și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineața și la nevoie;
- Controlează echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp și pat și la aranjarea hainelor în dulap în mod corespunzător;
- Răspunde de asigurarea îmbrăcămintei, echipamentului și a altor articole necesare de igienă personală;
- Se îngrijește de aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor beneficiarilor și se asigură de predarea sectorului de activitate în condiții de igienă, ordine și funcționare;
- Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală la beneficiari, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare și pregătirea acestora pentru școală/activități;
- Sprijină personalul de specialitate al serviciului social în administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul benficiarilor; este instruit în acest sens de personalul de specialitate (asistent medical);
- 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 acestuia, sancționare educativă și constructivă a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminatoriu, 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 acestuia; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense; să știe cum să formeze simțul responsabilității și asumarea 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 să le facă acceptate;
- Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Conştientizează rolul său în cadrul serviciului social şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Respectă Codul de etică al serviciului social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, supraveghetorul de noapte are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea, reevaluarea şi monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

- Administrator
- Magaziner
- Şofer
- Muncitor calificat

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- la măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarii acesteia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unității sau magazia DGASPC Iași, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către șeful SAA sau de șeful de centru;
- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, scaune pentru copii, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care desfășoară activități pe linia 119; înainte de concediu predă cheia șefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile deținute în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor interne;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior, prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale deținute.
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice muncitor calificat – întreținere

- Execută lucrări de reparații (tencuieli, împrejmuire etc.), întreținere și alte activități gospodărești (igienizarea spațiilor) la solicitarea administratorului și a șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea instituției;
- Asigură curățenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreținerea spațiilor verzi etc.;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile și plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate prin dispoziție de conducerea DGASPC Iași (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Maria IUGANU

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.15

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

Avizat,
Director General
Dierin ION

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI ROMÂNIA

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Pașcani

Cod Serviciu Social-8891CZ-C-III

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani

ARTICOLUL 1

Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani, cod serviciu social 8891CZ-C-III înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC Iaşi acreditat conform Certificatului de acreditare DGASPC Iaşi-furnizor de servicii sociale Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului nr. 1C, sediul serviciului social Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa" fiind în municipiul Paşcani, str. I. Creangă, nr. 36 A, judeţul Iaşi.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social de zi

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani **este un centru de zi de recuperare** din sistemul de protecţie a copilului, a cărui ***misiune este de prevenire a abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere – socializare, abilitare/ reabilitare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.***

Serviciile oferite de **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Capacitatea Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa" este de 45 locuri, din care 15 în regim ambulatoriu .

Zilnic, vor beneficia de servicii maxim 15 copii simultan.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 Ziua .....

Beneficiarii serviciilor **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** sunt ***copii cu nevoi speciale / dizabilităţi incadraţi sau nu în grad de handicap//* cu CES, beneficiari al unui PAR/PPI, *cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani cărora li se recomandă şi necesită servicii de abilitare – reabilitare şi terapii recuperatorii. Aceştia pot beneficia de servicii în program normal (de luni până vineri) sau program ambulatoriu (pentru cei care urmează o formă de învăţământ).***

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4.

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de *Legea 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea 448/2006 republicată, Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale,* precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

(3) Serviciul social: **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 357/16.10.2024 şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social :

(1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

e) egalitatea sanselor si nediscriminare, asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, **după caz**, de **vârsta** şi de **gradul său de maturitate**, de **discernământ** şi **capacitatea de exerciţiu** cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice 487/ 2002 republicată, precum şi a capacităţii efective a copilului de a se exprima având în vedere bolile de care suferă;

g) asigurarea de libertăţi spirituale, religioase, a conştiinţei şi a cuvântului;

h) asigurarea unei exprimări libere;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) principiul muncii în echipă-asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa" sunt:

Beneficiarii directi :

- **copii, cu vârste cuprinse între 0 şi 18 ani, cu nevoi speciale / dizabilităţi / încadraţi sau nu în grad de handicap, cu CES, beneficiari ai unui PAR/PPI şi care au recomandate servicii de abilitare –reabilitare, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, orientare şcolară şi profesională .**

Capacitatea **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** - 45 de locuri din care 15 locuri vor fi în sistem ambulator. Zilnic, vor beneficia de servicii maxim 15 copii simultan.

Beneficiarii indirecti:

- **familia de origine, familia extinsă, familia substitut**

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

➢ **a) acte necesare;**

1. Cererea părinţilor/reprezentantului legal, cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului/ocrotitor, in original si, dupa caz, documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;

2. Acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, certificat casatorie/HC divort, în copie.

3. Ancheta socială întocmită de lucrătorul social/asistentul social comunitar de la primăria de domiciliu a copilului/raport de monitorizare, întocmit de asistentul social comunitar

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 5
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

4. Documente / informatii prezentate in documente, din care să rezulte veniturile (inclusiv date din registrul agricol), după caz

5. Aviz epidemiologic pentru copil, certificat medical,adeverinte medicale pentru parinti ca nu sunt in evidenta cu boli transmisibile.

6. Planul de servicii, (după caz) – primăria de domiciliu pentru copiii care beneficiază de servicii

7. Certificat de încadrare în grad de handicap al copilului, dupa caz.

8. Planul de abilitare/reabilitare/recuperare pentru copilul cu dizabilităţi emis de SEC si hotararea CPC de emitere a Planului de reabilitare

9. Dispoziţia de admitere emisă de directorul DGASPC Iaşi, in original

10. Alte documente relevante, după caz, raport, PIP pt copiii separaţi de familie

NOTA – **Dosarul personal** (care cuprinde documentele mentionate anterior), este completat cu **Dosarul de servicii**, dupa admiterea in CZRCD Speranţa, care cuprinde urmaroarele documente obligatorii :

1. Contractul de furnizare servicii, în original.
2. Fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului; -
3. Programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
4. Fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
5. Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare etc.);
6. Fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
7. Rapoarte trimestriale, după caz.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor- copii, cu vârste cuprinse între 0 şi 18 ani, cu nevoi speciale/dizabilităţi/încadraţi sau nu în grad de handicap, cu CES, beneficiari ai unui PAR/PPI şi care au recomandate servicii de **recuperare, abilitare –reabilitare.**

In PAR/PIP sunt stipulate terapii de recuperare a copilului în CZDR

Pentru acesti copii DGASPC emite **dispoziţie de frecventare a CZRCD.**

Deficienţele prezentate sunt de cele mai multe ori asociate (de ordin neuro-psiho-motor de cele mai diverse cauze: paralizie cerebrală, autism infantil, hidrocefalie, retard mintal etc.).

Starea iniţială, evoluţia şi progresele înregistrate de fiecare copil sunt păstrate în dosarul întocmit fiecăruia prin fişele specifice. Se constituie echipa multidisciplinară formată din: psiholog, logoped, kinetoterapeut, asistent social, educator (după caz), psihopedagog (după caz) părintele/ocrotitorul copilului. Ca urmare a unei evaluări în echipă multidisciplinară, se stabilesc nevoile de educaţie, abilitare/reabilitare şi se elaborează un "program personalizat de intervenţie", **PPI**, în funcţie de tipul dizabilităţii şi nivelul de dezvoltare, vizând finalitatea programului recuperator, integrarea ulterioară a copilului corespunzător progresului înregistrat şi vârstei şi adresată necesităţilor copilului;

c) Cine ia decizia de admitere/respingere— conducerea D.G.A.S.P.C. Iaşi emite dispoziţia de admitere pentru frecventarea centrului de zi, pe baza dosarului instrumentat conform procedurii de admitere in CZ.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia- serviciile sociale se acordă în baza *PPI* şi *Contractului de furnizare servicii* încheiat în condiţiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Atribuţiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate, în scris către coordonatorul centrului.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz

- Furnizarea serviciilor sociale este **gratuită.**

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea CZRCD Speranța și îndeplinirea obiectivelor PPI;
- Modificarea Planului de abilitare/reabilitare (PAR)
- Atingerea obiectivelor din Planul de abilitare/reabilitare PAR (recuperarea copilului)/ PPI
- Nerespectarea prevederilor contractului de furnizare servicii și instituirea unei măsuri de protecție specială;
- Oferirea serviciilor de către o altă instituție,
- La solicitarea părinților, Cerere incetare,
- Mutarea domiciliului copilului,
- Absența nemotivată de la terapii pentru o perioadă *de 30 zile consecutiv* de la terapiile acordate la sediul centrului de zi și neasigurarea accesului specialiștilor la domiciliu de către părinți în vederea efectuării terapiilor *5 ședințe consecutiv*
- Decesul beneficiarului
- Împlinirea vârstei de eligibilitate pentru frecventarea centrului.

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța"** 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 (în funcție de nivelul de înțelegere);

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/** reprezentanții legali ai copiilor beneficiari de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța"** au următoarele **obligații:**

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, gradul de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament si celelalte reglementări interne ale centrului;

e) părinții/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituției și la serviciile desemnate în planul personalizat de intervenție (să-l pregătească, să-l prezinte și să-l preia la timp);se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la domociliu la centrul de zi și de la centrul de zi acasă;

f) părinții/ reprezentantul legal să participe la intâlnirile lunare.

g) alte obligații prevăzute în Contractul de furnizare servicii.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copilul cu dizabilităţi „Speranţa" sunt urmatoarele:

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

1. **Reprezentarea furnizorului de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Ingrijire şi ajutor temporar** pe parcursul zilei (program 8-16) pentru igiena personală,îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, transfer şi mobilizare, deplasare, ajutor pentru servirea hranei. Asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;
3. **Asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate**, asistenţă medicală de urgenţă, recuperare, îngrijire prin cadre medicale specializate.
4. **Indrumă beneficiarul şi familia acestuia** la efectuarea controalelor medicale necesare (când este cazul).
5. **Consiliere psihologică** în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele şi tipul dizabilităţii şi/sau gradului de handicap al acestora;
6. **Ingrijirea spaţiilor de locuit, curăţenie şi activităţi administrative** – asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;
7. **Educare şi dezvoltare timpurie, situaţii de învăţare** -asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale si mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor; **Centrul de zi asigură copiilor programe educative pentru învăţarea relaţiilor sociale, a drepturilor si îndatoririlor, pentru înţelegerea regulilor sociale şi a consecinţelor încălcării acestora, programe educaţionale adecvate vârstei şi nevoilor copilului, activităţile educative fiind atât de grup cât şi individuale** (în functie de gradul de înţelegere şi nivelul de dezvoltare).
8. **Suport pentru dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă**- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;
9. **Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional**- oferă copiilor şi familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelaţionării părinţi-copii; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare iniţială, detaliată, menţinerea relaţiei cu familia şi alte persoane semnificative, reevaluare psiho-socio-medico-educaţională. Centrul oferă copiilor şi părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului şi al familiei sale;
10. **Supraveghere**- asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;
11. **Socializare si petrecere a timpului liber, activităţi culturale** - asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 57
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

cognitivă, socială şi emoţională; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în CZRCD Speranţa pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor orice persoană, instituţie, asociaţie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia de organizare şi funcţionare şi PPI;

12. **Accesul la programe adecvate de educaţie pentru sănătate şi orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze recuperarea / reabilitarea cu terapii de specialitate.** Copiii cunosc elementele de bază ale vieţii sănătoase şi consecinţele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentaţie defectuoasă, lipsa igienei etc(în funcţie de nivelul de înţelegere).

13. **Programe educative pentru părinţii copiilor, în vederea asigurării complementarităţii programului individualizat al beneficiarului din centru cu programul de acasă prin continuarea exerciţiilor recuperatorii, în vederea obţinerii unor rezultate optime.**

14. **Elaborează şi implementează programe de recuperare, individuale şi de grup** adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenţie de specialitate **în conformitate cu nevoile specifice copiilor, în acord cu recomandările medicale sau de specialitate. Activităţile de abilitare/reabilitare** pot fi, după caz: *a) kinetoterapie şi masaj; b) logopedie; c) terapie psiho-motrică şi de abilitate manuală; d) terapii prin învăţare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii etc); e) dezvoltarea abilităţilor de autocontrol; f) organizarea şi formarea deprinderilor de autonomie personală (de exemplu, educaţie perceptivă, igiena personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); g) reorganizarea conduitelor şi restructurarea perceptiv-motrică;h) terapie ocupaţională şi psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, etc.),* recomandate de SEC, MC/alti specialist in PAR, se consemnează în PIP si in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Asigură **consilierea şi informarea familiilor (proprii şi/ sau substitut) precum şi a beneficiarilor** (în funcţie de gradul de înţelegere) despre problematica şi activitatea CZRCD Speranţa, ce servicii se pot oferi, stabileste relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZRCD Speranţa, organizând reuniuni generale şi individuale cu părinţii şi aparţinătorii;

2. Efectuează **demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii non-guvernamentale**, instituţii şi alti reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor destinate copiilor şi familiilor, în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. **Dezvoltă acţiuni de informare la nivelul comunităţii** în ceea ce priveşte serviciile oferite şi beneficiile acestora pentru copii si familiile acestora;

4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru, **campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor în general precum şi la problematica copiilor cu dizabilităţi în particular;**

5. Organizează **acţiuni în comunitate** în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei, **promovând integrarea/includerea deplină şi activă a copiilor cu dizabilităţi;**

6. **Facilitează frecventarea de către copii** a instituţiilor de învăţaământ din comunitate;

7. Incurajează **implicarea voluntarilor** în activităţile cu copiii din centru;

8. Organizează **acţiuni comune cu instituţiile din comunitate-** şcoli, poliţie, medici de familie, biserică, primării, unităţi sanitare inclusiv în vederea identificării de potenţiali beneficiari;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

9. **Sărbătorește zilele de naștere ale copiilor** cu implicarea familiei și copiilor din centru, **înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor** la evenimente importante din viața beneficiarilor;

10. **Elaborarea misiunii, a ghidului de prezentare a centrului, planului anual de acțiune, rapoarte de activitate;**

c) **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria persoanelor beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. **Prevenirea abandonului copiilor cu dizabilități,** prin sprijin acordat copilului și familiei acestuia;

2. Prin activități educaționale desfășurate, activități care pot fi **individuale** sau de **grup**; în funcție de propuneri și preferințele personale ale copiilor, se **stimulează libera exprimare a opiniei copilului,** contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor și preferințelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbări, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea și exprimarea propriei personalități.

3. Oferirea unor **servicii de educatie informală și nonformală pentru copiii cu dizabilități care urmează o formă de învățământ** și provin din familii cu risc social;

4. Crearea unui **model alternativ** în vederea prevenirii abandonului și a instituționalizării;

5. Oferirea de **servicii sociale pentru familiile aflate în dificultate pentru ca acești copii cu dizabilități să nu fie expuși riscului de abandon școlar;**

6. **Educarea și socializarea copiilor cu dizabilități într-un mediu socio-educativ orientat pe satisfacerea nevoilor lor;**

7. Asigurarea unui **mediu familial, social, educațional care să permită asigurarea condițiilor materiale, psiho-sociale și educaționale necesare dezvoltării normale din punct de vedere fizic și intelectual;**

8. Asigură **dreptul la îngrijire corespunzătoare și sănătate a copiilor ocrotiți**; asigură dispozitive speciale în concordanță cu dezvoltarea fizică și mentală a fiecărui copil;

9. **Creșterea gradului de adaptare socială și școlară** a copilului cu dizabilități;

10. **Se implica alături de familie pentru integrarea copiilor cu dizabilități în școli de masă;**

11. **Faciliteaza accesul la terapii a copiilor cu deficiențe.**

12. **Menținerea unei bune stări de sănătate a copiilor; respectarea programului recuperator;**

13. **Consiliază copilul și familia pentru formarea deprinderilor de autonomie la copilul cu dizabilități.** Pentru copiii de vârstă foarte mică sau cu dizabilități severe la care nu se pot realiza activități de consiliere acestea vor fi înlocuite de activități ludice, povești, activități educative

14. Asigură **suport psihologic pentru părinți** sau apartinători/persoana care are in grijă copilul, prin proiecte organizate de specialiștii CZRCD Speranța pe problemele specifice beneficiarilor. Cursurile includ prezentări și dezbateri ale situațiilor concrete cu care se confruntă părinții, modalități practice de relaționare cu personalul CZRCD Speranța,tehnici de comunicare cu copiii cu dizabilități și diverse aspecte medicale, sociale. Personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

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

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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/reprezentanţi legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituţii de control (după caz);

3. **Acordarea serviciilor sociale**: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

4. In relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare şi comunicare corecte**, transparente şi accesibile,se va asigura confidenţialitatea şi securitatea datelor şi informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

5. **Participarea beneficiarilor** prin implicara activă a acestora şi a familiilor în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale.

6. **Informarea copiilor beneficiari/aparţinătorilor** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

7. **Incurajarea parteneriatelor** pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general;

8. **Conştientizare si sensibilizare a populatiei**: existenta unor relaţii dintre furnizorul de servicii şi autorităţile administraţiei publice, partenerii sociali şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile de la nivelul comunităţii; coordonarea eficientă dintre sectorul public şi privat;

9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă; recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

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

1. **Gestionarea eficientă** a resurselor umane, financiare, tehnice şi informaţionale, baza materială corespunzătoare desfăşurării tuturor activităţilor (mijloace de transport adecvate, spaţii suficiente pentru îndeplinirea activităţilor, accesibile,permiţând mobilitatea şi autonomia copiilor, dispozitive şi echipamente speciale etc.);

2. **Creşterea performanţelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă, promovarea principiului muncii în echipă şi selectarea personalului cu abilităţi empatice şi de comunicare;

3. Dezvoltă **parteneriate şi** colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilitătii serviciului social;

4. **Recrutarea şi angajarea personalului calificat, cu abilităţi empatice** şi de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iaşi);

5. **Respectarea şi îndeplinirea de către personalul** centrului a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

6. **Revizuirea fişelor de post** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective;

7. **Asigurarea numărului şi structurii de personal** adecvate nevoilor şi asigurării continuităţii în îngrijire şi educaţie pentru beneficiari;

8. **Realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

9. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate;

10. **Identificarea şi asigurarea de surse suplimentare de finanţare,** cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităţilor centrului;

11. **Supervizarea de către şeful de centru a calităţii serviciilor furnizate, a gradului de satisfacţie a beneficiarilor direcţi şi indirecţi (părinţi, ocrotitori sau reprezentanţi legali ai copiilor beneficiari) şi a modalităţii de utilizare a resurselor materiale şi fondurilor alocate**

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** funcţionează cu un număr de **13 posturi, total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere: **şef de centru - 1 post**

* Atribuţiile specifice postului de şef centru sunt îndeplinite de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae", stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social – 1 post;
- psiholog - 1 post;
- psihopedagog – 1 post;
- kinetoterapeut – 1 post
- logoped – 2 posturi;
- educator – 1 post;
- asistent medical – 1 post;
- infirmier -1 post.

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator – 1 post;
- magaziner – 1 post;
- şofer - 1 post;

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

*Atribuţiile specifice posturilor de administrator şi de magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciile sociale Case de Tip Familial „Sf. Nicolae" şi Case de Tip Familial „Sf. Stelian", stabilite prin fişa postului.

*Atribuţiile specifice postului de şofer sunt îndeplinite de personalul din serviciile sociale Case de Tip Familial „Sf. Nicolae", Case de Tip Familial „Sf. Stelian" şi Centrul de Zi „Sf. Stelian", stabilite prin fişa postului.

d) voluntari – conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: **şef de centru**

În cadrul serviciului social **Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa"** coordonarea este asigurata de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae".

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

ATRIBUŢII, RESPONSABILITĂŢI GENERALE:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC spre publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Atribuţiile privind semnarea contractului de furnizare servicii sunt delegate, în scris, către coordonatorul centrului.
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- la în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Asigură încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC Iaşi, reprezentat de şef de centru acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate.
- Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centrul de zi;
- Avizează Programul Personalizat de Intervenție;
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului de zi, șeful de centru, cu sprijinul DGASPC Iași facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială, activități de educare/formare/instruire a copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viața independentă, servicii de consiliere psihologica disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor;
- Șeful de centru se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a beneficiarilor/specialist;
- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, beneficiarii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, șeful de centru, împreună specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date;
- Șeful de centru are obligația de a informa, în timp util, DGASPC Iași asupra necesarului de echipamente și tehnologii asistive ce trebuie achiziționate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a beneficiarilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului de zi;
- Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților copilului/reprezentantului legal. Șeful de centru trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare;
- Șeful de centru și DGASPC Iași se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului de zi;
- Șeful de centru planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Șeful de centru se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță;
- Șeful de centru deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Șeful de centru are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului;
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
- Stabilește structura de personal a centrului de zi, împreună cu DGASPC Iași;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, șeful de centru stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul;
- În scopul implementării Proiectului instituțional, șeful de centru, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune;
- Șeful de centru se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Șeful de centru planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
- Șeful de centru 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 revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. Dacă într-o perioadă 5 ani de funcționare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, șeful de centru notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul de zi cu privire la situația respective;
- Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea șefului de centru în original sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Șeful de centru elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iași spre aprobare și publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Șeful de centru depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului;
- Șeful de centru întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Șeful de centru realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior;
- 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 serviciului social.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

(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.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

- asistent social (263501)
- psiholog – (263411)
- psihopedagog – (263412)
- kinetoterapeut – (226405)
- logoped – (226603)
- educator (531203)
- asistent medical (325901)
- infirmier (532103)

Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

• Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare si functionare;

• Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

• Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

• Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;

• Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);

• Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

• Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice asistent social:

• Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;

• Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/aparţinătorilor acestora/reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate;

• Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului;

• Întocmeşte pentru fiecare beneficiar dosarul personal şi dosarul de servicii, asigurându-se că acestea sunt conforme, complete şi includ toate documentele obligatorii prevăzute de standarde; de asemenea, se ocupă, atunci când este necesar, de arhivarea lor.

• Întocmeşte şi reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii serviciului de zi;

• Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor şi îndosarierea lunară a acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinții și existența acestora la sediul serviciului social, în dosarele personale ale beneficiarilor;
- Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția beneficiarului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;
- Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;
- În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, realizează evaluarea nevoilor/situației acestuia, evaluare care are la bază evaluările efectuate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice ori private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, iar conținutul acesteia este adus la cunoștința beneficiarului (în funcție de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informații sau explicații suplimentare în legătură cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial și ori de câte ori situația impune, în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Întocmește PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii serviciului social și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului de specialitate din aparatul propriu al DGASPC Iași;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al beneficiarului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Întocmește raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației beneficiarului;
- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc serviciile de consiliere specializate, socială și, după caz, psihologică/psihosocială, orientare școlară și prevenirea abandonului școlar, orientare vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă (după caz), identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, servicii de consiliere adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari ai serviciului social de zi: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate etc.;

- Interacţionează cu beneficiarii serviciului social şi cu părinţii/aparţinătorii acestora, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare beneficiar să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educaţional al beneficiarului şi alte rezultate comunicate de specialişti;
- Planifică şi mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru beneficiar; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât şi la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinţi-copii;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;
- Evaluează periodic modul cum relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate specialiştilor din aparatul propriu al DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecţie specială, care frecventează şi serviciul social de zi, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- În funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială etc., organizează şi desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor ca cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc.;
- Se asigură că toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Monitorizează aplicarea PPI, iar informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul serviciului social, informează şeful de centru/ DGASPC Iaşi pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii disponibile în alte centre/instituţii;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, program care se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţa beneficiarilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;
- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru beneficiarii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

independentă, denumit în continuare program pentru viață independentă (anexă la PPI), stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a beneficiarilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (igienă personală, gestionarea bunurilor și banilor etc.);

- Este desemnat responsabil de caz care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
- Realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea beneficiarilor pentru viață independent;
- Informațiile privind evoluția beneficiarului referitoare la dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viață independentă sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în serviciile sociale cu cazare, care frecventează și serviciul social de zi, elaborează și trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția acestora;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională pentru beneficiarii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare beneficiar, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, terapii ocupaționale, logopedie, ergoterapie, meloterapie etc.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege;
- Activitățile/serviciile stabilite în plan sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate; informațiile privind evoluția beneficiarului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare frecventate de beneficiari. Principalele servicii acordate în serviciul social: fizioterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie, terapie psihomotrică și ergoterapie, terapii prin învățare (atenție, memorie, inteligență, creativitate), terapii pentru dezvoltarea autocontrolului, deprinderilor de autoservire și autogospodărire, psihoterapie, terapii de expresie (grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie). Acestea se pot desfășura individual sau în grup. Personalul consemnează zilnic activitățile și monitorizează progresul. În cazul programelor derulate în alte centre, evidențele se țin de responsabilul de caz;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului beneficiarilor la evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu sprijinul specialiștilor, elaborează un raport de stadiu privind evoluția acestuia și rezultatele planului de recuperare. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților/reprezentantului legal și poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexă la reevaluări. Dacă situația familiei o impune, responsabilul poate acompania copilul;
- Asigură informarea beneficiarilor cu discernământ privind necesitatea evaluării stării de sănătate și a terapiilor recomandate;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor beneficiarilorcu privire la încadrarea în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind sănătatea, prevenirea bolilor, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea adicțiilor, educație sexuală, în funcție de vârsta și maturitate;
- Organizează trimestrial sesiuni de informare și consiliere privind tipurile de abuz și modalitatea de sesizare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Iniţiază reuniuni periodice pentru informarea părinţilor privind planurile de acţiune, precum şi întâlniri ocazionale; organizează întâlniri individuale pentru consultarea acestora;
- Iniţiază demersuri pentru colaborare activă cu familiile copiilor; consiliază familiile pentru parteneriat real cu serviciul social;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile pentru depăşirea situaţiilor de dificultate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice psiholog:

- Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţialul, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile şi drepturile ce-i revin ca minor şi membru al familiei;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreaze un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmeşte programul personalizat de consiliere psihologică şi/sau de psihoterapie pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum şi a părinţilor acestuia/ ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la baza evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistentă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţă copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexa, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fară a se limita la aceasta, consiliere socială şi psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţă de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii, s.a;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil- familie/persoana importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât şi la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţă de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;
- Participă la activitatea de monitorizare a copilului care revine în familie (servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului şi familiei). Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială pe a căror rază teritorială îşi au domiciliul/rezidenţa copiii. Echipa centrului sprijină copilul familia

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare (pentru CZ reintegrare);

- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC Iași pentru analiză și intervenție, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculara, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc, în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilitați și talente personale, situație familială a beneficiarilor;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la elaborarea Programul pentru recreere și socializare, elaborat cu implicarea și consultarea părinților/ocrotitorilor. Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștință copiilor și a părinților/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă, denumit în continuare program pentru viață independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihologică și terapii specializate (după caz). În cazul în care situația o impune, solicită șefului de centru/DGASPC Iași să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specializate existente în comunitate;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecție specială, specialistul responsabil elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC Iaşi);

- Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţională ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de baza şi cunoştinte generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină psihologic beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilitaţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi se implica în activităţi desfăşurate în echipa;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- 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 șeful de centru sau, după caz, DGASPC Iași, care aplică legislația în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului 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 psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situația 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;
- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- 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;
- Concepe și organizează programe de consigliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminarii;
- Aduce la cunoștință beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, 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;
- Consiliază și informează părinții/ocrotitorii și alti 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 copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilitaților de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PPI);
- 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;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC Iași, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul sau de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi şi, pe parcurs, ajutandu-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice psihopedagog:

- Asigură, prin servicii de consiliere şi consiliere psihopedagogică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţialul, pentru a-şi dezvolta stima de sine, a conştientiza responsabilităţile şi drepturile ce le revin ca minori şi membri ai familiei;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreze un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice adaptate particularităţilor fiecărui copil;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihopedagogică şi educaţională. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihopedagogică a beneficiarului, psihopedagogul responsabil întocmeşte fişe de evaluare şi programe/planuri specifice, anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi implementare a programelor/planurilor elaborate, precum şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului/planului şi revizuirea acestuia atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii psihopedagogice şi educaţionale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice și educaționale ale acestora și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii;
- Se preocupă de amenajarea și dotarea corespunzătoare a cabinetului psihopedagogic, conform scopului său;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexă etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivel de maturitate) și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal, care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial, precum și atunci când apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al acestuia și/sau ale situației socio-familiale;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Participă la întocmirea PPI (Programul Personalizat de Intervenție) pentru fiecare beneficiar și a fișei de servicii, în colaborare cu specialiștii serviciului social și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate și/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează serviciul social 1 pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Asigură servicii de consiliere psihopedagogică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta: consiliere socială și psiho-socială, consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii ș.a.;
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de serviciul social;
- Participă la planificarea și medierea întâlnirilor copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât și la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și, după caz, în viața școlară și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora și, respectiv, dintre beneficiari, colegi și cadrele didactice. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/ consolidarea relațiilor copil-familie și, respectiv, sprijină copilul și cadrele didactice în menținerea unei legături sănătoase;
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc., care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situația familială a beneficiarilor.
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, realizat cu implicarea și consultarea părinților/ocrotitorilor. Programul se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, și este adus la cunoștința copiilor și a părinților/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul pentru viață independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică și terapii specializate (după caz). În situația în care este necesar, solicită șefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete specializate din comunitate;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională pentru copiii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a.) recomandate de structurile de

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecţia copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC);

- Activităţile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialişti. Personalul de specialitate care acordă aceste servicii/terapii ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor/ocrotitorilor, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu sprijinul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu privind evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor/ocrotitorilor/reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului, cu ocazia reevaluărilor periodice. Dacă situaţia familială o impune, responsabilul de caz poate însoţi copilul la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi la nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi la întâlniri ocazionale înaintea unor evenimente importante. Serviciul social iniţiază şi organizează, de asemenea, întâlniri individuale cu părinţii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea şi consultarea acestora cu privire la evoluţia copilului şi necesitatea revizuirii programelor personalizate de intervenţie;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, realizat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, şi este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor şi banilor);

• Acordă servicii de consiliere psihopedagogică şi terapii specializate (după caz). În cazul în care situaţia o impune, solicită şefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituţii/unităţi/cabinete specializate existente în comunitate;

• Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională pentru copiii cu dizabilităţi;

• Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare, elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcţională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii speciale pentru diverse deficienţe motorii şi senzoriale, terapii de relaxare ş.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (Comisia pentru protecţia copilului, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul DGASPC);

• Activităţile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

• Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, fumizate de specialişti. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;

• Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/ocrotitorului/ reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului cu ocazia reevaluărilor periodice. Dacă situaţia familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate însoţi la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;

• Asigură informarea copiilor care au discemământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;

• Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi la nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;

• Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

• Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină psihopedagogic şi educaţional beneficiarii şi familiile acestora pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, asistenţă şi recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere juridică, orientare vocaţională, conştientizare şi sensibilizare a populaţiei, masă, menaj, gospodărie, alte activităţi administrative;
- Efectuează deplasări pe teren/muncă de teren şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării serviciului social de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi ale managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz); iniţiază şi organizează, la rândul său, întâlniri de caz cu echipa pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihologul şi educatorii la stabilirea obiectivelor PPI şi la completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihopedagogice specifice domeniului de competenţă, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul/implicarea altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Oferă consultanţă psihopedagogică şi consiliere educaţională personalului din serviciul social şi intervine în rezolvarea tuturor situaţiilor care privesc beneficiarii şi intră în sfera sa de competenţă;
- Concep şi organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale acestora şi al nediscriminării;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lor de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează explicaţii privind consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi ale aplicării proiectului propus;
- Consiliază şi informează părinţii/ocrotitorii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu acesta;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, şi la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor stabilite în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru realizarea lor;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor, întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC, consemnând intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C., cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea acestora;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional al copilului şi al familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, la admiterea copilului în serviciul social şi, ulterior, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciul social şi ale DGASPC;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor; se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea, în termenul legal, a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

Atribuțiile și responsabilitățile specifice kinetoterapeut:

- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea kinetoterapeutică a beneficiarului, kinetoterapeutul responsabil întocmește programul de kinetoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv; Programul personalizat este anexă la PPI;
- Implementează terapiile recomandate de SEC în PAR;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul terapeutic, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului terapeutic și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului; Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale; Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de kinetoterapeutică;
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de kintoterapie ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la corectarea tulburărilor de mișcare, postura, deficiențelor;
- Se preocupă de amenajarea și dotarea sălii de kinetoterapie corespunzătoare scopului său;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul altor instituții (spitale, cabinete medicale, serviciul de evaluare compexa, precum și orice alte documente emise de alte instituții/servicii publice sau private etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Participă la Întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii serviciului social și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI; Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate; Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Acordă servicii de kinetoterapie și terapii specializate; în cazul în care situația o impune, solicită șefului de centru/DGASPC Iași să asigure accesul copiilor la serviciile de terapie oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specializate existente în comunitate; activitatea de kinetoterapie se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru client;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecție specială, specialistul responsabil elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecția copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilități din cadrul DGASPC Iași);
- Activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI; Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii, furnizate de specialist; Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcțională acordate în serviciul social sunt fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și ergoterapie, terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie și terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.); Activitățile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup; Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap; la solicitarea părinților copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare; raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților copilului/reprezentantului legal; raportul poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor cu Dizabilități, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului; dacă

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 99
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;

- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante; serviciul social inițiază și organizează și întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție;
- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social; familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- 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: consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență și recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocațională, constientizare și sesnibilizare a populației, masă, menaj, gospodărie, alte activități administrative;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren și muncă în echipă;
- 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- 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;
- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul și educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, și în completarea instrumentelor de lucru;
- Aplică teste specifice domeniului de competență pentru stabilirea nivelului de dezvoltare/motricitate a copilului, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialiști și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- 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;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a copiilor integrați în programele de terapie;
- 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;
- 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 activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- 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;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC Iași, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, 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;
- Asigură informarea, consilierea și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în serviciul social și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC Iași;
- Împreună cu responsabilul de caz, persoana de referință, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexa 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;
- 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;
- Își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcție de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice logoped:

- Asigură, prin servicii de consiliere, consiliere logopedică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-și cunoaște propria identitate și potențial, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei;
- La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere logopedică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru benficiar;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea logopedică a beneficiarului, logopedul responsabil întocmește programul logopedic pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul logopedic, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului logopedic și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de terapie logopedică;
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de terapie logopedică ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii;
- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului logopedic corespunzătoare scopului său;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Participă la Întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii serviciului social și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihopedagogică și terapie logopedică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicții, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii ș.a.;
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de serviciul social;
- Participă la planificarea și medierea întâlnirilor copil- familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât și la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;
- Evaluează periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 99
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc, în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială a beneficiarilor;

- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul serviciul social, șeful de centru, cu sprijinul DGASPC facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică și terapii specializate. În cazul în care situația o impune, solicită șefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică și terapie logopedică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specializate existente în comunitate. Activitatea de consiliere psihopedagogcă și logopedică se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru client;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecție specială, specialistul responsabil elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (Comisia pentru Protecția Copilului, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Dizabilități din cadrul DGASPC Iași);
- Activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii, furnizate de specialist. Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcțională acordate în serviciul social sunt fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și ergoterapie, terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; psihoterapie și terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, etc.). Activitățile de recuperare/abilitare/reabilitare se pot realiza, după caz, individual sau în grup. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap La solicitarea părinților copilului,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu suportul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor copilului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilităţi, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului. Dacă situaţia familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;

- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea , în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante. Serviciul social iniţiază şi organizează şi întâlniri individuale cu părinţii/reprezentantul legal, pentru informarea şi consultarea acestuia cu privire la evoluţia copilului şi nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenţie;
- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, asistenţă şi recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţa independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocaţională, conştientizare şi sesnibilizare a populaţiei, masă, menaj, gospodărie, alte activităţi administrative;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării serviciului social, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz;

- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihopedagogul, psihologul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste specific domeniului de competenţă pentru stabilirea nivelului de dezvoltare a limbajului beneficiarului, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Concepe şi organizează programe logopedice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de limbaj;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminării;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a copiilor integraţi în programele de terapie;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC, consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 2026 Luna FEB Ziua 25

- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în serviciul social şi, pe parcurs, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC;
- Împreună cu responsabilul de caz, persoana de referinţă, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Dizabilităţi (SEC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SEC;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Îşi însuşeşte legislaţia în domeniu şi participă la cursuri, seminarii şi simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice educator:

- Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport cu vârsta şi nivelul de maturitate) şi părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișă de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;
- Participă la realizarea monitorizării evoluției beneficiarului și a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Interacționează permanent cu beneficiarul, oferind încredere și siguranță;
- În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului centrului, elaborează un program de orientare școlara și profesională, anexa la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- Asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformala și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independența. În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educator. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori în colaborare cu psihopedagogii (după caz);
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz;
- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Organizează și desfășoară, în colaborare cu alți specialiști, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială etc.;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, informează șeful de centru în vederea facilitării accesului beneficiarilor la toată gamă de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor.

- Organizează activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Elaborează lunar Programul pentru recreere şi socializare, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;
- Elaborează un program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independenţa, denumit în continuare program pentru viaţa independenţă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor şi banilor);
- Comunică responsabilului de caz evoluţia beneficiarului în urma aplicării programului pentru viaţa independentă, responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independenta şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia;
- Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independenţă şi consemnează activităţile desfăşurate zilnic;
- Informaţiile legate de evoluţia copilului în ceea ce priveşte dobândirea abilitaţilor/deprinderilor pentru viaţa independenţă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi;
- Planifică şi organizează, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Pentru copiii neşcolarizabili, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte împreună cu ceilalţi educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii D.G.A.S.P.C., are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului.
- Sprijină planificarea şi indrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 99
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Merge la şcoala unde învaţă beneficiarii greu deplasabili şi cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 93
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal și nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru/administrator și în fața organelor de control sanitare;
- 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- administrator
- magaziner
- șofer

Atribuțiile si responsabilitățile specifice administrator:

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privința realității, regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile serviciului social, asigurând curățenia lor, 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 și nevoile beneficiarilor și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, 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 prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și a celor necesare activității școlare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabilește, în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și educatorul, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

- Controlează periodic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni 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 documentele privind starea sănătății personalului care pregătește masa beneficiarilor;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social și controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecția muncii (SSM) și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele materiale și financiare în fața contabilului, precum și în fața organelor medico-sanitare de control pentru activitățile igienico-sanitare;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;
- Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile si responsabilitățile 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea și buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- la măsuri pentru asigurarea securității magaziilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șeful de centru;
- 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar 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-urile/procesele verbale 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;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru înainte de epuizarea 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Primește și îndeplinește alte sarcini dispuse de șeful de centru, în limita competențelor profesionale;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile si responsabilitățile specifice șofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care deține permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menționează dotarea și starea tehnică a acestuia, și nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecțiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanțelor efectuate, în concordanță cu kilometrajul autovehiculului, și calculează kilometrii parcurși;
- Obține confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unității sau magazia DGASPC Iași, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către șeful SAA sau de șeful de centru;
- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor alimentare/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior, prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale deținute.

• Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director general adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi ~~Arhivă~~,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Maria IUGANU

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.16

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General
Florin ION

Centrul de Zi „Sf. Stelian”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„Sf. Nicolae” Pașcani

Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-VII

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:

Centrul de Zi „Sf. Stelian" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae", Paşcani

ARTICOLUL 1.

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi „Sf. Stelian"**, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani, cod serviciu social **8891CZ-C-VII**, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C. Sediul serviciului social se află într-o locaţie din patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi aflată în administraţia Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, din municipiul Paşcani, strada Mihail Kogălniceanu nr. 2, Judeţul Iaşi.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3.

Scopul serviciului social

Centrul de Zi „Sf. Stelian" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani este un **centru de zi pentru orientarea, supravegherea şi sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal şi are rolul de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.**

Centrul de Zi „Sf. Stelian" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Paşcani, ***este un serviciu specializat pentru protecţia copilului care a încălcat legea penală. Un astfel de serviciu previne instituţionalizarea într-un centru rezidenţial specializat şi permite menţinerea copilului în familie, asigurând în acelaşi timp suportul necesar pentru reeducare, supraveghere şi reintegrare în societate.***

Scopul principal îl reprezintă **oferirea cadrului şi serviciilor adecvate pentru sprijinirea evoluţiei copiilor spre o viaţă responsabilă, prevenirea comportamentelor deviante şi crearea de abilităţi necesare reintegrării în societate**, resocializarea copilului predelincvent şi delincvent, prevenirea şi reducerea fenomenului infracţional în rândul copiilor şi tinerilor prin intervenţia directă a specialiştilor din cadrul centrului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Centrul de Zi asigură, pe timpul zilei, o serie de activităţi de educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali.

Serviciile oferite de Centrul de Zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea Asistenţei Sociale Nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea *292/2011*, cu modificările ulterioare, Legea nr *272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, HG 1439/2004* privind serviciile specializate destinate copilului care a savârsit o fapta penala si nu raspunde penal precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinul nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor*** **(Centre de zi pentru orientarea, supravegherea şi sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal).**

(3) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 356/16.10.2024 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi „Sf. Stelian"** sunt următoarele:

- *Solidaritatea sociala* , potrivit careia intreaga comunitate partricipa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masura de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea situatiei de dificultate , in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- *Subsidiaritatea*, potrivit careiam in situatii in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale intervine colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul.
- *Universalitatea*, potrivit căreia, fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala , in conditiile prevazute de lege;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- *Respectarea demnitatii umane*, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic , psihic, sexual , emotional, etc;
- *Abordarea individuala*, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ;
- *Participarea beneficiarilor*, potrivit careia, beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelorindividualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii , prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile ;
- *Parteneriatul* potrivit caruia, autoritatile publice centarle si locale , institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, instituitiile de cult recunoscute de lege precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune , conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- *Transparenta,* potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centarle si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- *Nedistriminarea*, potrivit careia, persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de portectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala , varsta, dizabilitate, apartenenta politica, boala, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- *Proximitatea*, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar , pentru a facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- *Confidentialitatea,* potrivit cereia , pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- *Complementaritatea si abordarea integrata,*potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate , cultural, etc;
- *Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta socială,* potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- *Eficacitate,* potrivit caruia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- *Eficienţa,* potrivit caruia utilizarea resurselor publice au la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiar;
- *Echitatea,* potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;
- *Respectarea dreptului la auto-determinare,* potrivit caruia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale , asigurandu-se ca acestea nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti ;
- *Activizarea,* potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii in scopul integrarii /reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- *Concurenta si competitivitatea,* potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- *Egalitate de sanse,* potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitati de implinire si dezvoltare personala dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- *Focalizarea,* potrivit careia beneficiarii de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de vulnerabilitate
- *Dreptul la libera alegere a furnizorului de sevicii sociale* potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) egalitatea sanselor si nediscriminare asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

g) asigurarea libertati spirituale, religioase, a conştiinţei şi a cuvântului;

h) asigurarea unei exprimări libere;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) principiul muncii în echipă - asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistenţă socială.

Principii de bază:

- Sprijinirea copilului pentru a deveni un membru responsabil al societăţii şi a-şi dezvolta potenţialul pozitiv;
- Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- Intervenţie multidisciplinară, personalizată - centrată pe nevoile copilului, şi nu strict reactivă la comportamentul deviant al acestuia;
- Tratament nediscriminator şi echitabil;
- Stimularea participării copilului, parteneriatul cu familia şi implicarea comunităţii în dezvoltarea comportamentelor social acceptate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Cooperarea inter-instituțională pentru sprijinirea reintegrării sociale a copilului.

Serviciul este organizat ca ***centru de zi de orientare, supraveghere si spijinire a reintegrarii sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal*** .

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** sunt:

- **beneficiari direcți** - ***24 de locuri - copii predelincvenți sau delincvenți (fete și băieți)***, cu **vârste cuprinse între 7- 18 ani** care provin din familii cu risc social din municipiul Pașcani și din comunele învecinate, cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii abandonului școlar, prevenirea comportamentului predelincvent și reabilitarea comportamentului delincvent și creșterea gradului de adaptare socială a copiilor și familiilor acestuia dezavantajate social; centrul este frecventat si de **copiii aflati in masuri de supraveghere specializata in familie,** copii pentru care Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta judecătorească, la stabiliera masurii au tinut cont de:

a) condițiile care au favorizat săvârșirea faptei;

b) gradul de pericol social al faptei;

c) mediul în care a crescut și a trăit copilul;

d) riscul săvârșirii din nou de către copil a unei fapte prevăzute de legea penală;

e) orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului.

Măsura supravegherii specializate constă în **menținerea copilului în familia sa**, sub condiția respectării de către acesta a unor obligații, cum ar fi:

a) frecventarea cursurilor școlare;

b) utilizarea unor servicii de îngrijire de zi;

c) urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie;

d) interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite persoane.

În cazul în care menținerea în familie nu este posibilă sau atunci când copilul nu își îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, comisia pentru protecția copilului ori, după caz, instanța judecătorească, poate dispune **plasamentul acestuia în familia extinsă ori în cea substitutivă,** precum și îndeplinirea de către copil a obligațiilor prevăzute anterior

De asemenea, centrul este frecventat și de copii beneficari ai sistemului de protectie de tip rezidential ai Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nicolae" Pașcani, copii care au savarsit fapte penale sau au tulburari de comportament si necesita servicii/terapii de reabilitare comportamentala.

- **beneficiari indirecți**

- *părinții/reprezentanții legali/ocrotitori ai acestor copii,* care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, juridică, socială în vederea creșterii responsabilității parentale și dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor predelincvenți și delincvenți; părinții copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal (copil aflat in masura de suparveghere specializata in familie), parinti care au obligația de a participa la ședințele de consiliere efectuate de către DGGASPC Iasi, în baza unui program personalizat de consiliere psihologică (PPC).

- *comunitatea locală.*

Capacitatea Centrului de Zi „Sf. Stelian" este de 24 de locuri. Frecvența zilnică a beneficiarilor în același timp este de maxim 10 beneficiari/zi.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25 FEB 2026

Beneficiarii serviciului de zi sunt:

a) copiii care au săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal, copii cu comportament delincvent/deviant/tulburari de comportament;

b) familia naturală, extinsă ori substitutivă, după caz, a copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal/copilului cu tulburari de comportament;

c) alt reprezentant legal al copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal/cu tulburari de comportament;

d) comunitatea locală din care fac parte copiii prevăzuţi la lit. a).

Număr maxim de beneficiari: **24** - pe următoarele grupe de vârstă recomandate:

a) Copii cu **vârsta până în 10 ani**, care au săvârşit fapte prevazute de legea penală dar nu răspund penal/comportament predelincvent/delincvent/tulburari de comportament;

b) Copii cu vârsta cuprinsă **între 10 şi 14 ani** care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală dar nu raspund penal/comportament predelincvent/delincvent/tulburari de comportament;

c) Copii cu vârsta cuprinsă între **14 şi 18 ani,** care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală dar nu raspund penal/comportament predelincvent/delincvent/tulburari de comportament;

De serviciile Centrului de Zi beneficiaza si copiii din cadrul celorlalte Case de Tip Familial din cadrul CSS „Sf. Nicolae" Paşcani, copii care au nevoie de reabilitare comportamentala.

Activitatile desfasurate în cadrul serviciilor specializate destinate protectiei copilului care a savârsit o fapta penala si nu raspunde penal au drept **obiective:**

a) **prevenirea si combaterea actiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor;**

b) **educarea copiilor în spiritul respectului fata de lege si fata de valorile morale, în spiritul tolerantei, demnitatii si solidaritatii;**

c) **încurajarea si sprijinirea copiilor în evolutia spre o viata responsabila si corecta;**

d) **responsabilizarea si constientizarea copiilor fata de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizica si morala;**

e) **reintegrarea scolara, familiala ori sociala a copilului**

Serviciul de zi specializat destinat copilului care a săvârşit o fapta penala si nu raspunde penal, este organizat ca **centru de zi pentru orientarea, supravegherea si sprijinirea reintegrarii sociale a copilului.**

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

➢ **a) acte necesare;**

Dosarul de **admitere** a beneficiarului în **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** cuprinde următoarele documente:

Dosarul personal al beneficiarului cu următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;

b) documentul de referire a cazului catre **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** (pentru copiii din sistemul de protectie speciala de tip rezidential sau familial)

c) acte de stare civila, dupa caz : certificat de nastere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a parintilor , în copie , certificat căsătorie/sentinţă de divorţ/certificat deces (unde este cazul), SC / hot CPC/DU de instituire masura de protectie speciala in cadrul CTF/AMP/PF pt copiii din sistemul de prtectie speciala care au nevoie de servicii de reabilitare in cadrul CZ;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

Dosarul de servicii al copilului care va contine conţine:

a) Raport cu propuneri

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

b) Hotararea CPC sau SC instituire masura SS

c) Dispozitia de frecventare/admitere/furnizare servicii CZ

d) Fişa de evaluare/reevaluare şi/sau alte documente aferente evaluării situaţiei copilului;

e) Plan de servicii si alte planuri specifice, programul personalizat de intervenţie al beneficiarului (PPI);

f) Fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului

g) Planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, etc);

h) Fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

i) Rapoarte trimestrale, după caz.

j) Programul educaţional individualizat al beneficiarului

k) Programul de orientare şcolară şi profesională

l) Planul individualizat de integrare/reintegrare socială

m)Programul lunar pentru recreere şi socializare

n) Programul pentru viaţa independentă

o) Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie

p) Planul individualizat de recuperare/reabilitare

q) Raportul trimestrial privind evoluţia situaţiei beneficiarilor;

r) Contract de servicii

Alte documente, dupa caz :

- Adeverinţă medicală pentru copil;
- Adeverinţă de elev;
- Adeverinţă de venit/cupon pensie/declaraţie de venit;
- Recomandare şcolară pe baza observaţiilor directe ale personalului educativ (învăţător, profesor) din unităţile de învăţământ;
- Evaluarea psihologică a parintilor si potenţialilor beneficiari .;
- Evaluarea socială a potenţialilor beneficiari prin realizarea anchetelor sociale de catre DAS Iasi/SPAS si a Rapoartelor de evaluare realizata de SMC (cazul copiilor care au masura de SS) ; Ancheta socială cu propunerea de frecventare a Centrului de Zi, întocmită de reprezentantul primăriei în a cărei rază teritorială domiciliază copilul (pentru copiii din comunitate) si/sau Raport de evaluare detaliata intocmit de MC, dupa caz;
- Planul de Servicii întocmit de către SPAS;
- Ulterior emiterii Dispoziţiei de Frecventare a Centrului de Zi va fi încheiat *Contractul de servicii*, având ca scop îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI în care sunt specificate obligaţiile părţilor, durata contractului, costul serviciilor şi clauzele finale, şi va fi întocmit *Programul Personalizat de Intervenţie pentru beneficiar*, ca parte integrantă a contractului, în care sunt specificate serviciile oferite beneficiarilor (Servicii psiho-sociale, reabilitare comportamentală, educaţie informală / nonformală / formală, deprinderi de viaţă independentă, consiliere şi sprijin pentru părinţi, recreere/socializare, sănătate, monitorizare);
- Plan Individualizat de Protecţie revizuit (în cazul în care este dispusă şi măsura de protecţie specială - supraveghere specializată în familie sau care presupune separarea copilului de familie –ex: PF, AMP, SR);

➢ Pentru cazurile din comunitate, dosarul este instrumentat de SEI sau MC (daca este copil cu masura supravegherii specializate in familie) sau de catre echipa CZ cu implicarea SPAS.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB. 2026

• *La solicitarea părintelui/reprezentantului legal:* familia copilului adresează o cerere de încetare a frecventării centrului de zi motivând cauzele care au generat solicitarea, cererea este trimisă la DGASPC laşi laşi de unde se emite o *Dispoziţie de încetare a frecventării centrului* (daca *dispozitia de admitere nu a fost data complementar masurii de protectie (Ex: pe perioada masurii supravegherii specializate in familie).*

• *La împlinirea termenului de supraveghere specializată în familie dispus de către CPC sau instanţă, cu obligativitatea de a frecventa* **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** *(daca dispozitia de frecventare a fost data pe perioada masurii de supraveghere specializata);*

• *În caz de nerespectare a prevederilor din contract,* cazul va fi reevaluat şi se va dispune o măsură de protecţie în consecinţă, după caz, contractul va fi reziliat şi cazul va fi închis, numai după ce s-a dispus încetarea efectelor Dispoziţiei de frecventare a **Centrului de Zi „Sf. Stelian"**.

Constituie motiv de reziliere sau/şi încetare a contractului cu familia următoarele:

a) scopul contractului a fost atins;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c) copilul continua sa savarseasca fapte de natura penala si familia nu asigura supravegherea corespunzatoare , nu-si indeplineste obligatiile –masura se reevalueaza si se inlocuieste cu plasament intr-un serviciu specializat.

d) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;

e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarii de servicii sociale a obligaţiilor şi regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

f) acordul părţilor privind încetarea contractului;

g) forţa majoră, dacă este invocată ;

La încheirea procesului de asistenţă se întocmeşte **Raportul de inchidere a cazului** care cuprinde cel puţin următoarele informaţii:

- scurta prezentare a faptelor care au făcut necesară luarea unei măsuri de protecţie specială;
- lista schimbărilor comportamentale survenite;
- lista incidentelor survenite în legătura cu copilul pe perioada desfăşurării programului (absenţe, violenţe, etc.);
- concordanţa între nevoile iniţial identificate şi serviciile furnizate în centru;
- evaluarea capacităţii părintelui/reperezentantului legal de supraveghere a copilului pe viitor;
- recomandările specialistului /echipei de implementare a PIP/PPI.

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

(5) Apartinatorii/Persoanele beneficiare de servicii sociale fumizate în **Centrul de zi „Sf. Stelian"** au următoarele **obligaţii:**

a) să fumizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de fumizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament şi celelalte reglementări interne ale centrului;

e) părinţii/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activităţile prevăzute în cadrul instituţiilor şi serviciilor desemnate în planul personalizat de interventie: să-l pregătească, să-l prezinte şi să-l preia la timp (se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la şcoală la centrul de zi şi de la centrul de zi acasă, în condiţiile în care şoferul nu poate asigura acest lucru, în special pentru copiii aflaţi în proximitatea centrului);

f) să participe la cursurile pentru părinţi (durata cursului pentru părinţi este de 2 ore, iar programul şi tematica pentru curs este anexă la contractul cu familia).

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** sunt:

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

1. **Reprezintă furnizorul de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Asigură condiţiile necesare pentru **identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil**, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;

3. **Supraveghere** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

4. Asigură, după caz, **supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală de urgenţă**, îngrijire prin cadre medicale specializate. Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale cronice prescrise de medicii specialişti;

5. Desfăşoară **activităţi de educaţie sanitară,** în **programul săptămânal** al centrului de zi se include cel puţin o activitate de educaţie pentru sănătate. Se organizează **dezbateri în grup despre consecinţele alcoolului, fumatului, consumului de droguri – moderate de specialişti, tineri voluntari**; se recomandă invitarea unor tineri care au reuşit să depăşească astfel de probleme. Educaţia sexuală este o temă prioritară de pregătire a copiilor. În funcţie de caz, educaţia de grup se completează cu demersuri personalizate, prin trimiterea adolescenţilor către cabinete medicale specializate de educaţie sexuală şi contraceptivă. Se urmăreşte însuşirea şi aplicarea regulilor elementare de igienă personală, Regulamentul intem al CZ are prevederi clare de interzicere a fumatului şi consumului de alcool în incinta sa. Procedurile educative sunt completate cu proceduri terapeutice, în cabinete specializate cu care CZ colaborează, conform proiectului personalizat;

1. **Educare** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare continuarea educaţiei copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate. **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** ***asigură copiilor programe educative individuale şi de grup pentru învăţarea relaţiilor sociale, a***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

drepturilor şi îndatoririlor cetăţeneşti, pentru înţelegerea regulilor sociale şi a consecinţelor încălcării acestora. Activitatile educative de grup sunt organizate pe categorii de varsta şi pot avea loc: în incinta centrului: **sesiuni de informare pe teme legate de drepturi şi îndatoriri cetaţeneşti, întâlniri cu tineri care au trecut prin experiente anterioare de încalcare a legii şi au reuşit să se integreze social, proiecte, în comunitate:** vizite tematice, participari la sesiuni de informare organizate de scoli, ONG-uri sau alte instituţii; activităţi voluntare de ajutorare a unor categorii defavorizate de populaţie. Activităţile educative individuale se realizeaza in cadrul sedintelor de consiliere si implica discutarea atitudinii copilului in cadrul activităţilor de grup, identificarea de comun acord a punctelor pozitive şi a celor negative, stabilirea unor prioritati pentru perioada imediat urmatoare sau / si prin relatia cotidiana personalizată pe care copilul o are cu educatorul sau cu alti membri ai personalului: copilul va fi incurajat să comunice, să spuna ce il frământă, să ceară sfaturi. Personalul este pregatit prin cursuri de specialitate să comunice cu acesti copii şi să raspundă nevoilor lor educative cotidiene.

2. Reintegrarea familială şi comunitară; Centrul asigură activităţi de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate în general, în baza unui plan individualizat de integrare/reintegrare sociala. După admiterea beneficiarului, specialiştii centrului asigură continuitatea asistenţei oferite copilului prin valorificarea tuturor informaţiilor referitoare la istoricul copilului şi a altor documente legate de evoluţia sa. Coordonatorul centrului nominalizează un responsabil de caz cu atribuţii în coordonarea elaborării şi monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului. Planul de integrare/reintegrare socială a beneficiarului care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului, este elaborat de personalul de specialitate al centrului. **În cazul copiilor rezidenţi în centrele cu cazare din sistemul de protecţie specială a copilului, specialiştii centrului acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă.** În funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială, şa, centrul organizează şi desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc. Fiecare copil şi părinţii acestuia, dupa caz, sunt implicaţi activ în elaborarea şi punerea în aplicare a planului de integrare/reintegrare socială care exte anexă la PPI. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist.**Activitatile de reintegrare familiala si comunitara sunt correlate cu activitatile din cadrul CTF in cazul copiilor care benefciaza de masuri de protectie speciala.**

6. Asigură **dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor. *Fiecare copil din centru beneficiaza de* ***un plan de dezvoltare a deprinderilor de viaţă socială.*** *Acest plan cuprinde obligatoriu următoarele secţiuni dar el poate fi mai dezvoltat: educaţia pentru sănătate, educaţie, alimentaţie, recreere, controlul comportamentului, managementul furiei, educaţie pentru prevenirea consumului de substanţe, sănătate mentală, instituţii de suport din comunitate, abilităţi parentale, prevenirea violenţe.* Acest plan beneficiază de acordul copilului şi al familiei/al reprezentantului legal, dupa caz. ***Pregătirea pentru viaţă independentă în serviciul social specializat de zi trebuie să pună accent nu atât pe activităţi de autogospodărire şi inserţie profesională cât pe rezistenţa la presiunea grupului (anturaj) şi evitarea mediilor care au favorizat infracţionalitatea.***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 49
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

3. Asigură **consiliere psiho-socială şi suport emoţional** - oferă copiilor şi familiei acestora sprijin concret, consiliază familia şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsa şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, revaluare psiho-socio-medico-educationala. **Serviciul social de zi asigură sau facilitează accesul copiilor la activităţi/servicii de consiliere socială şi psihologică şi terapii de specialitate, consiliere individuală şi de grup, activităţi pentru conştientizare şi responsabilizare şi psihoterapie individuală , în scopul facilitării reabilitării şi reintegrării acestora în familie şi în societate.** ***Copiii cu tulburari de conduita si cei care au săvârşit fapte penale dar nu răspund penal, aflaţi în centrul de zi, beneficiază de servicii specializate destinate reabilitării şi reintegrării socio-familiale în cel mai scurt timp posibil. Obiectivul vizat în serviciile sociale de zi specializate este reabilitarea comportamentală şi prevenirea recidivei, intervenţiile psihologice trebuind să vizeze conştientizarea consecinţelor faptei comise, dezvoltarea empatiei faţă de victimă., controlul impulsivităţii şi managementul furiei, restructurarea cognitivă (schimbarea modului de gândire care a justificat fapta penală).*** **. Psihologul nu este suficient să facă doar consiliere psihologică (axată în general pe nevoile curente ale copilului, şcoală, reaţia cu familia şi colegii) ci are sarcina critică de a evalua riscul de recidivă şi gradul de periculozitate socială. Această evaluare dictează adesea cât de liberă sau restricţionată este mişcarea copilului în serviciul social şi în afara lui. Abordarea psihologului în serviciul social de zi specializat trebuie să fie mai degrabă terapeutic - corectivă decât pur suportivă.** ***Reabilitarea psihologică include „scenarii de risc" pentru a învăţa copilul cum să refuze implicarea în fapte antisociale după încetarea măsurii de protecţie special/încetarea frecventarii CZ.***

4. Socializare şi activităţi culturale - asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; **activitati de terapie ocupationala şi terapie prin artă, activităţi sportive**

5. Orientare vocaţională; in funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială, şa, centrul organizează şi desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc.

7. **Curăţenie şi activităţi administrative** – asigură condiţii de locuit igenice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

8. **Abilitare si reabilitare,** in conformitate cu nevoile lor specifice, activitati care au ca scop recuperarea sau compensarea dizabilitatii/handicapului (dupa caz), **tulburarilor de comportament in vederea reducerii limitarilor de activitate si cresterii participarii sociale (ex. de activitati de abilitare, reabilitare – terapii prin invatare – reprezentare, dezvoltarea imaginatiei, a atentiei, memoriei, inteligentei, creativitatii, dezvoltarea abilitatilor de autocontrol – de ex. dezvoltarea procesului de inhibitie voluntara, organizarea si formarea autonomiei personale- educatie perceptiva, igiena personala, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodarire, măsuri terapeutice şi de abilitare/reabilitare, consiliere psihologică, socio-juridica, psihoterapie, logopedie, terapii specifice dupa caz), reorganizarea conduitelor si restructurarea perceptiv-**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

motorie, terapie ocupationala si consiliere psihologică specifică. Activitatile de abilitare, reabilitare se organizeaza in cadrul serviciului rezidential si in afara acestuia, in conformitate cu recomandarile profesionistilor responsabili.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Asigură **consilierea şi informarea familiilor** şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, etc.;
2. Efectuează **demersuri către DGASPC Iaşi pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale**, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de prevenire şi reabilitare comportamentală oferite copiilor în funcţie de realităţile şi specificul local;
3. Intervine în **sensibilizarea comunităţii** la nevoile specifice persoanelor cu conduită deviantă;
4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru;
5. Organizează **acţiuni în comunitate în** vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;
6. Încurajează **implicarea voluntarilor** în activităţile cu copiii din centru;
7. Organizează **acţiuni comune cu instituţiile din comunitate** - de învăţământ, poliţie, medicină de familie;
8. **Sărbătoreşte zilele de naştere ale copiilor** în centru cu implicarea familiei şi copiilor din centru;
9. **Elaborarea de rapoarte de activitate.**

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. **Prevenirea abandonului copiilor cu tulburări de comportament şi conduită deviantă/fapte penale** prin sprijin acordat copilului şi familiei acestuia;
2. Prin activităţi educaţionale desfăşurate, activităţi care pot fi **individuale** sau de **grup**, în funcţie de propuneri şi preferinţele personale ale copiilor, se **stimulează libera exprimare a opiniei a copilului,** contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor şi preferinţelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbări, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea şi exprimarea propriei personalităţi;
3. Asigură **dreptul la îngrijire corespunzătoare şi sănătate a copiilor ocrotiţi**; asigură dispozitive speciale în concordanţă cu dezvoltarea fizică şi mentală a fiecărui copil;
4. **Creşterea gradului de adaptare socială şi şcolară** a copilului cu comportament predelincvent şi delincvent;
5. Asigură **suport psihologic pentru părinţi** prin proiecte şi **cursuri de educaţie parentală organizate de specialiştii CZ pe problemele specifice beneficiarilor.** CZ are o ofertă de cursuri pentru părinţi pe teme specifice educaţiei şi supravegherii copilului care a încălcat legea. Cursurile sunt susţinute de membri ai echipei de personal şi de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei şedinţe este de maximum 2 ore pe zi. Cursurile includ prezentări şi dezbateri ale situaţiilor concrete cu care se confruntă părinţii, modalităţi practice de relaţionare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv în situaţii de criză.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

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

2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate;

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

4. În relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare şi comunicare corecte,** transparente şi accesibile, se va asigura confidenţialitatea şi securitatea datelor şi informaţiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

5. **Participarea beneficiarilor** prin implicara activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

6. **Conştientizarea şi sensibilizarea populaţiei**, existenţa unor relaţii dintre furnizorul de servicii şi autorităţile administraţiei publice, partenerii sociali şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile de la nivelul comunităţii: coordonarea eficientă dintre sectorul public şi privat, **încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general;

7. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

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

1. ***Recratarea si angajarea personalulai*** calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-DGASPC Iasi) .

2. ***Respectarea si indeplinirea de catre personalal*** serviciului social a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere

3. ***Revizuirea fiselor de post*** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective

4. ***Asigurarea namarulai si stractarii de personal*** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari

5. ***Realizarea evalaarii anaale a performantelor profesionale***

6. ***Dezvoltarea resarselor amane*** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca

7. ***Identificarea si asigararea de sarse saplimentare de finantare***, cu precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului

8. ***Sapervizarea de catre sefal de centra*** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

9. ***Evalaarea necesităţilor materiale necesare banei desfăşarări a activităţilor.***

10. ***Realizarea demersarilor privind asigurarea bazei materiale a centralai de către farnizorul de servicii (colaborarea cu toate serviciile de specialitate ale DGASPC Iaşi pentra asisgararea nevoilor de resarse amane şi formarea continaă a acestora.***

11. ***Asigurarea/achiziţionarea necesaralai de alimente, echipament şi alte banari pentru bana desfăşurare a activităţii centralai.***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB 2026

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** funcţionează cu un **număr de 11 posturi,** conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026**, din care:

a) **Personal de conducere:** şef de centru – 1 post

* Atribuţiile specifice postului de şef centru sunt îndeplinite de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae", stabilite prin fişa postului.

b) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate auxiliar:

- Asistent social- 1 post;
- Psiholog– 1 post;
- Psihopedagog -1 post;
- Educator - 2 posturi;
- Asistent medical -1 post.

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale

*Atribuţiile specifice postului de psihopedagog sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Centrul de Zi de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilităţi „Speranţa", stabilite prin fişa postului.

c) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, deservire, după caz:

- Administrator -1 post;
- Magaziner -1 post;
- Şofer -1 post;
- Îngrijitor -1 post;

*Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

*Atribuţiile specifice posturilor de administrator, de magaziner şi de şofer sunt îndeplinite de personalul din serviciile sociale Case de Tip Familial „Sf. Nicolae" şi/sau Case de Tip Familial „Sf. Stelian", stabilite prin fişa postului.

d)Voluntari – conform nevoilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: **Şef de centru.**

* În cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Sf. Stelian"** coordonarea este asigurata de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Sf. Nicolae".

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

ROMÂNIA JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu părinţii copiilor beneficiari a contractelor cu familia;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice şef centru

- Asigură încheierea contractului de furnizare servicii, între DGASPC Iaşi, reprezentat de şef de centru acestuia şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate.
- Are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centrul de zi;
- Avizează Programul Personalizat de Intervenţie;
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuţii în coordonarea elaborării şi monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul centrului de zi, şeful de centru, cu sprijinul DGASPC Iaşi facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială, activităţi de educare/formare/instruire a copiilor în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială şi viaţa independentă, servicii de consiliere psihologica disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/rezidenţă ale beneficiarilor;
- Şeful de centru se asigură că serviciile de consiliere psihologică şi terapiile de specialitate se desfăşoară în condiţii optime şi se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiţia numerică a beneficiarilor/specialist;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, beneficiarii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, șeful de centru, împreună specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date;
- Șeful de centru are obligația de a informa, în timp util, DGASPC Iași asupra necesarului de echipamente și tehnologii asistive ce trebuie achiziționate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a beneficiarilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului de zi;
- Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților copilului/reprezentantului legal. Șeful de centru trebuie să consemneze în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare;
- Șeful de centru și DGASPC Iași se preocupă să obțină avizele și autorizațiile prevăzute de lege, necesare funcționării centrului de zi;
- Șeful de centru planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Șeful de centru se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță;
- Șeful de centru deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- Șeful de centru are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin email, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului;
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
- Stabilește structura de personal a centrului de zi, împreună cu DGASPC Iași;
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, șeful de centru stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un Proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul;
- În scopul implementării Proiectului instituțional, șeful de centru, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune;
- Șeful de centru se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Șeful de centru planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
- Șeful de centru 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 revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune, aferente Proiectului instituțional propriu. Dacă într-o perioadă 5 ani de funcționare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, șeful de centru notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul de zi cu privire la situația respective;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie, (dacă aceste evaluări au fost realizate) sau notificarea şefului de centru în original sunt disponibile la sediul serviciului social;

• Şeful de centru elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;

• Şeful de centru depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenţei pe parcursul programului zilnic de lucru şi informează în scris sau ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC, cu privire la lipsa personalului;

• Şeful de centru întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;

• Şeful de centru realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior;

• Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

• Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate si auxiliar

Personalul de specialitate este format din :

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411)
- Psihopedagog (263412);
- Educator (531203)
- Asistent medical (325901)

Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

• Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare si functionare;

• Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

• Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;

• Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);

• Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

• Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice asistent social:

• 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 DGASPC Iași, respectiv fișei postului;

• Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/aparținătorilor acestora/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;

• Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a serviciului social de zi, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;

• Întocmește pentru fiecare beneficiar dosarul personal și dosarul de servicii, asigurându-se că acestea sunt conforme, complete și includ toate documentele obligatorii prevăzute de standarde; de asemenea, se ocupă, atunci când este necesar, de arhivarea lor.

• Întocmește și reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii serviciului de zi;

• Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosarierea lunară a acestora;

• Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinții și existența acestora la sediul serviciului social, în dosarele personale ale beneficiarilor;

• Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.

• Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția beneficiarului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;

• Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;

• În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, realizează evaluarea nevoilor/situației acestuia, evaluare care are la bază evaluările efectuate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice ori private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

• Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, iar conținutul acesteia este adus la cunoștința beneficiarului (în funcție de vârstă și nivelul de maturitate)

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informaţii sau explicaţii suplimentare în legătură cu rezultatele evaluării;

- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial şi ori de câte ori situaţia impune, în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Întocmeşte PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului de specialitate din aparatul propriu al DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al beneficiarului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Întocmeşte raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei beneficiarului;
- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc serviciile de consiliere specializate, socială şi, după caz, psihologică/psihosocială, orientare şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, orientare vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă (după caz), identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii, servicii de consiliere adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari ai serviciului social de zi: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate etc.;
- Interacţionează cu beneficiarii serviciului social şi cu părinţii/aparţinătorii acestora, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare beneficiar să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educaţional al beneficiarului şi alte rezultate comunicate de specialişti;
- Planifică şi mediază întâlnirile copil-familie/persoană importantă pentru beneficiar; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, cât şi la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinţi-copii;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie;
- Evaluează periodic modul cum relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

respective sunt semnalate specialiştilor din aparatul propriu al DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;

- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecţie specială, care frecventează şi serviciul social de zi, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- În funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială etc., organizează şi desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor ca cetăţeni, acces la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc.;
- Se asigură că toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Monitorizează aplicarea PPI, iar informaţiile privind evoluţia beneficiarului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul serviciului social, informează şeful de centru/ DGASPC Iaşi pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii disponibile în alte centre/instituţii;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, program care se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână şi este adus la cunoştinţa beneficiarilor şi a părinţilor acestora. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinţilor beneficiarilor;
- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţă independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, pentru beneficiarii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţă independentă, denumit în continuare program pentru viaţă independentă (anexă la PPI), stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a beneficiarilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (igienă personală, gestionarea bunurilor şi banilor etc.);
- Este desemnat responsabil de caz care sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;
- Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea beneficiarilor pentru viaţă independent;
- Informaţiile privind evoluţia beneficiarului referitoare la dobândirea abilităţilor/deprinderilor pentru viaţă independentă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare, care frecventează şi serviciul social de zi, elaborează şi trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională pentru beneficiarii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare beneficiar, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, masaj, hidroterapie, fizioterapie, terapii ocupaționale, logopedie, ergoterapie, meloterapie etc.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege;
- Activitățile/serviciile stabilite în plan sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate; informațiile privind evoluția beneficiarului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare frecventate de beneficiari. Principalele servicii acordate în serviciul social: fizioterapie, kinetoterapie, masaj, logopedie, terapie psihomotrică și ergoterapie, terapii prin învățare (atenție, memorie, inteligență, creativitate), terapii pentru dezvoltarea autocontrolului, deprinderilor de autoservire și autogospodărire, psihoterapie, terapii de expresie (grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie). Acestea se pot desfășura individual sau în grup. Personalul consemnează zilnic activitățile și monitorizează progresul. În cazul programelor derulate în alte centre, evidențele se țin de responsabilul de caz;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului beneficiarilor la evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu sprijinul specialiștilor, elaborează un raport de stadiu privind evoluția acestuia și rezultatele planului de recuperare. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților/reprezentantului legal și poate fi prezentat Serviciului de Evaluare Complexă la reevaluări. Dacă situația familiei o impune, responsabilul poate acompania copilul;
- Asigură informarea beneficiarilor cu discemământ privind necesitatea evaluării stării de sănătate și a terapiilor recomandate;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor beneficiarilorcu privire la încadrarea în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind sănătatea, prevenirea bolilor, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea adicțiilor, educație sexuală, în funcție de vârsta și maturitate;
- Organizează trimestrial sesiuni de informare și consiliere privind tipurile de abuz și modalitatea de sesizare;
- Inițiază reuniuni periodice pentru informarea părinților privind planurile de acțiune, precum și întâlniri ocazionale; organizează întâlniri individuale pentru consultarea acestora;
- Inițiază demersuri pentru colaborare activă cu familiile copiilor; consiliază familiile pentru parteneriat real cu serviciul social;
- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile pentru depășirea situațiilor de dificultate;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice psiholog:

- Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-și cunoaște propria identitate și potențialul, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- În funcție de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreaze un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum și a părinților acestuia/ ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la baza evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistentă socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștință copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informații/ explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexa, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate și/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinți, copilul în risc de abuz, neglijare și exploatare, copilul aflat sau care trăiește în stradă, copilul cu tulburări comportamentale și de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflată în situații de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fară a se limita la aceasta, consiliere socială și psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională și facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viață de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii s.a;
- Interacționează permanent cu copilul și părinții, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Participă la planificarea și medierea întâlnirilor copil- familie/persoana importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viață de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie;
- Participă la activitatea de monitorizare a copilului care revine în familie (servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei). Perioada minimă de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare (pentru CZ reintegrare);
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC Iași pentru analiză și intervenție, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculara, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc, în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilitați și talente personale, situație familială a beneficiarilor;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la elaborarea Programul pentru recreere și socializare, elaborat cu implicarea și consultarea părinților/ocrotitorilor. Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștință copiilor și a părinților/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă, denumit în continuare program pentru viață independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihologică și terapii specializate (după caz). În cazul în care situația o impune, solicită șefului de centru/DGASPC Iași să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specializate existente în comunitate;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecție specială, specialistul responsabil elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecția copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități din cadrul DGASPC Iași);
- Activitățile/serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii, furnizate de specialist. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile de

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

recuperare/reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;

- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la planificarea și organizarea, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de baza și cunoștinte generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educație sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă și sprijină psihologic beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- 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 abilitați de viață independentă, consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, reintegrarea familială și comunitară, socializare și activități culturale, inserție/reinserție socială, terapie ocupațională, consiliere și informare, orientare vocațională etc.;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren și se implica în activități desfășurate în echipa;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevedere 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 șeful de centru sau, după caz, DGASPC Iași, care aplică legislația în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului 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 psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte de evaluare,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situația 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;
- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în stabilirea obiectivelor PPI, și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- 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;
- Concepe și organizează programe de consigliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor și nediscriminarii;
- Aduce la cunoștință beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, 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;
- Consiliază și informează părinții/ocrotitorii și alti 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 copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilitaților de viață independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor propuse în planurile elaborate (PPI);
- 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;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC Iași, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, 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 sau de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutandu-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale 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;
- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizare 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;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice psihopedagog:

- Asigură, prin servicii de consiliere și consiliere psihopedagogică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-și cunoaște propria identitate și potențialul, pentru a-și dezvolta stima de sine, a conștientiza responsabilitățile și drepturile ce le revin ca minori și membri ai familiei;
- În funcție de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreze un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice adaptate particularităților fiecărui copil;
- La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihopedagogică și educațională. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihopedagogică a beneficiarului, psihopedagogul responsabil întocmește fișe de evaluare și programe/planuri specifice, anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și implementare a programelor/planurilor elaborate, precum și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului/planului și revizuirea acestuia atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii psihopedagogice și educaționale;
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice și educaționale ale acestora și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copiii;
- Se preocupă de amenajarea și dotarea corespunzătoare a cabinetului psihopedagogic, conform scopului său;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

socială şi/sau de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexă etc.);

- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivel de maturitate) şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal, care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial, precum şi atunci când apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestuia şi/sau ale situaţiei socio-familiale;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (Programul Personalizat de Intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi a fişei de servicii, în colaborare cu specialiştii serviciului social şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iaşi;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al serviciului social, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează serviciul social I pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură servicii de consiliere psihopedagogică specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul în risc de separare de părinţi, copilul în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copilul aflat sau care trăieşte în stradă, copilul cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilul delincvent, copilul cu diverse adicţii, copilul cu nevoi speciale, copilul din familia aflată în situaţii de dificultate etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta: consiliere socială şi psiho-socială, consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională şi facilitarea găsirii unui loc de muncă, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii ş.a.;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de serviciul social;
- Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil-familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în serviciul social, ~~cât şi la domiciliul acestuia;~~

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și, după caz, în viața școlară și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora și, respectiv, dintre beneficiari, colegi și cadrele didactice. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/ consolidarea relațiilor copil-familie și, respectiv, sprijină copilul și cadrele didactice în menținerea unei legături sănătoase;

• Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii;

• Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;

• Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc., care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situația familială a beneficiarilor.

• Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;

• Participă la elaborarea Programului pentru recreere și socializare, realizat cu implicarea și consultarea părinților/ocrotitorilor. Programul se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, și este adus la cunoștința copiilor și a părinților/ocrotitorilor acestora;

• Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;

• Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul pentru viață independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor și banilor);

• Acordă servicii de consiliere psihopedagogică și terapii specializate (după caz). În situația în care este necesar, solicită șefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete specializate din comunitate;

• Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională pentru copiii cu dizabilități;

• Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecția copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități din cadrul DGASPC);

• Activitățile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;

- Realizează evidenţa zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională frecventate de copii, furnizate de specialişti. Personalul de specialitate care acordă aceste servicii/terapii ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinţilor/ocrotitorilor, responsabilul de caz al copilului cu dizabilităţi, cu sprijinul specialiştilor implicaţi în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcţională, elaborează un raport de stadiu privind evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de şeful de centru, este înmânat părinţilor/ocrotitorilor/reprezentantului legal şi poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului, cu ocazia reevaluărilor periodice. Dacă situaţia familială o impune, responsabilul de caz poate însoţi copilul la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinţilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap şi la nevoile de îngrijire, tratament şi recuperare;
- Participă la planificarea şi organizarea, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la iniţierea şi organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi la întâlniri ocazionale înaintea unor evenimente importante. Serviciul social iniţiază şi organizează, de asemenea, întâlniri individuale cu părinţii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea şi consultarea acestora cu privire la evoluţia copilului şi necesitatea revizuirii programelor personalizate de intervenţie;
- Participă la organizarea de activităţi diverse pentru petrecerea timpului liber şi asigură oportunităţi multiple de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a beneficiarilor; cultivă talentele acestora şi spiritul de iniţiativă;
- Participă la elaborarea Programului pentru recreere şi socializare, realizat cu implicarea şi consultarea părinţilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte lunar, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, şi este adus la cunoştinţa copiilor şi a părinţilor/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viaţa independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea pentru viaţa independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul pentru viaţă independentă, anexă la PPI, stabileşte şi aplică metode şi mijloace concrete de educare/instruire şi de implicare a copiilor în efectuarea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice autonome (de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor şi banilor);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică și terapii specializate (după caz). În cazul în care situația o impune, solicită șefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete specializate existente în comunitate;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională pentru copiii cu dizabilități;
- Consemnează în planul individualizat de recuperare/reabilitare, elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (Comisia pentru protecția copilului, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități din cadrul DGASPC);
- Activitățile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Realizează evidența zilnică a serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională frecventate de copii, furnizate de specialiști. Personalul de specialitate care acordă serviciile/terapiile ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- Asigură servicii de suport pentru facilitarea accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților copilului/ocrotitorului/ reprezentantului legal și poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului cu ocazia reevaluărilor periodice. Dacă situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate însoți la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și la nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la planificarea și organizarea, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează serviciul social. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul serviciului social pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Asistă și sprijină psihopedagogic și educațional beneficiarii și familiile acestora pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- 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: consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență și recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară, consiliere juridică, orientare vocațională, conștientizare și sensibilizare a populației, masă, menaj, gospodărie, alte activități administrative;
- Efectuează deplasări pe teren/muncă de teren și se implică în activitățile desfășurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevedere 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării serviciului social 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 și ale managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă; întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situația beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situației copilului (întâlniri de caz); inițiază și organizează, la rândul său, întâlniri de caz cu echipa pentru soluționarea situației copilului;
- Colaborează cu psihologul și educatorii la stabilirea obiectivelor PPI și la completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihopedagogice specifice domeniului de competență, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul/implicarea altor specialiști și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Oferă consultanță psihopedagogică și consiliere educațională personalului din serviciul social și intervine în rezolvarea tuturor situațiilor care privesc beneficiarii și intră în sfera sa de competență;
- Concep și organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiari;
- Colaborează cu toți actorii sociali și colectivele didactice din instituțiile de învățământ unde învață beneficiarii, în scopul respectării particularităților de personalitate ale acestora și al nediscriminării;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lor de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum și la modalitățile de aplicare propuse;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează explicaţii privind consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi ale aplicării proiectului propus;
- Consiliază şi informează părinţii/ocrotitorii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu acesta;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, şi la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor stabilite în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru realizarea lor;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor, întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi, consemnând intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC IAŞI, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea acestora;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional al copilului şi al familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, la admiterea copilului în serviciul social şi, ulterior, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciul social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor; se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea, în termenul legal, a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25 FEB 2026

Atribuțiile și responsabilitățile specifice educator:

- Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișă de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Iași;
- Participă la realizarea monitorizării evoluției beneficiarului și a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Interacționează permanent cu beneficiarul, oferind încredere și siguranță;
- În funcție de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului centrului, elaborează un program de orientare școlara și profesională, anexa la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- Asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformala și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independența. În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educațional elaborat de educator. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori în colaborare cu psihopedagogii (după caz);

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB 2026

- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale, de către responsabilul de caz;
- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Organizează și desfășoară, în colaborare cu alți specialiști, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială etc.;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, informează șeful de centru în vederea facilitării accesului beneficiarilor la toată gamă de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/rezidență ale beneficiarilor.
- Organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Elaborează lunar Programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor;
- Elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independența, denumit în continuare program pentru viața independență, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Comunică responsabilului de caz evoluția beneficiarului în urma aplicării programului pentru viața independentă, responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independenta și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia;
- Realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independență și consemnează activitățile desfășurate zilnic;
- Informațiile legate de evoluția copilului în ceea ce privește dobândirea abilitaților/deprinderilor pentru viața independență sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor /terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
- Planifică și organizează, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

- Pentru copiii neșcolarizabili, proiectează și realizează activități cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv și socio-afectiv) și urmărește împreună cu ceilalți educatori de la grupă dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevedere 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 DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- 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.
- Sprijină planificarea și indrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/șefului de centru, la revenirea în serviciul social, 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 medical de familie pentru elaborarea și implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiștii care asigură derularea activităților de abilitare/reabilitare, în funcție de tipul dizabilității și gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menține legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internați, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării și informează șeful de centru asupra evoluției stării de sănătate a beneficiarilor internați;
- Are obligația de a aplica cu strictețe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și pat, a schimbării poziției beneficiarului bolnav și a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, 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;
- Administrează personal medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale și instruiește personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când se recomandă intemarea în spital sau investigații în centrele medicale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua 2026

- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul..... Luna..... Ziua.....
25. FEB. 2026

- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, curăţenie, achiziţii etc. este format din:

- Admistrator
- Magaziner
- Sofer
- Îngrijitor

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- la măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni 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 documentele privind starea sănătății personalului care pregătește masa beneficiarilor;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social și controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecția muncii (SSM) și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele materiale și financiare în fața contabilului, precum și în fața organelor medico-sanitare de control pentru activitățile igienico-sanitare;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;
- Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuțiile si responsabilitățile 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026 Luna Ziua

- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributiile si responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor alimentare/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, scaune pentru copii, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care desfășoară activități pe linia 119; înainte de concediu predă cheia șefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile deținute în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor interne;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii specifice postului îngijitor:

- Stabileşte necesarul de echipamente şi materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectării şi menţinerii curăţeniei spaţiilor serviciului social;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor serviciului social, în timpul curăţeniei şi după efectuarea acesteia, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile, folosind materiale şi ustensile destinate exclusiv acestor spaţii;
- Selectează deşeurile cu atenţie şi minuţiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finalizării operaţiei de curăţire a încăperilor;
- Transportă, pe circuitul stabilit, deşeurile în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Schimbă lenjeria paturilor şi ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor serviciului social;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Acţionează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate şi seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activităţii, cu respectarea indicaţiilor şefului ierarhic;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse sau obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie, de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraselor si municipiilor
c) bugetul de stat;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Maria IUGANU

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.17

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General
Florin ION

JUDEȚUL IAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului
IAȘI
ROMÂNIA

Centrul de Primire în Regim de Urgență din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași

Cod Serviciu Social - 8790CR-C-II

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă
din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr....., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927 /03.07.2023, cu sediul in Iasi, str. Ateneului, nr. 1C, sediul serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi fiind in municipiul Iaşi, Str. Mitropolit Veniamin Costachi, nr.16, jud. Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** *este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioada determinata de timp, la gazduire, îngrijire, educatie si pregătire în vederea reintegrarii sau integrării lor familiale şi sociale sau luării unei măsuri de protectie corespunzatoare pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat sau aflat in risc iminent in propria familie, in familia extinse sau in familia substitutiva.*

Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă este un serviciu social de asistenta si suport pentru asigurarea nevoilor de baza ale copiilor, serviciu social destinat copilului si familiei, cu cazare pe perioada determinata, serviciile fiind acordate in regim normal in cadrul centrului rezidential, de tip serviciu rezidenţial, si functioneaza ca unitate de asistenta sociala în subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iaşi, fara a avea personalitate juridica, având ca *misiune generala asigurarea protectiei copilului abuzat, neglijat si exploatat sau aflat in risc iminent in propria familie, in familia extinsa sau in familia substitutiva prin accesul acestuia, precum si gazduirea si ingrijirea acestuia pe perioada determinata. Copiii admisi in cadrul CPRU sunt cu varsta de peste 7 ani (7 – 18 ani).*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 .....

Misianea Centralai de Primire în Regim de Urgență este de a asigara protecția copilalai abazat, neglijat și exploatat saa aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă saa în familia sabstitativă, precam și găzdairea și îngrijirea acestaia pe perioadă determinată. Capacitatea centralai este de 30 de locari.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență** 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, Lgea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, Hotararea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale* precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinal nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentra serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemal de protectie speciala, Anexa 2, Standarde minime de calitate pentra serviciile sociale ca cazare organizate ca centre de primire în regim de argență pentra copilal abazat, neglijat saa exploatat.***

(3) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 170/ 17.05.2017 si functioneaza in subordinea DGASPC Iași, in regim de componenta functionala, fara personalitate juridica.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Primire în Regim de Urgență** 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 generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Primire în Regim de Urgență** sunt următoarele:

a) *Solidaritatea sociala*, potrivit careia intreaga comunitate partricipa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masura de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea situatiei de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

b) *Subsidiaritatea*, potrivit careiam in situatii in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale intervine colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul.

c) *Universalitatea*, potrivit careia, fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;

d) *Respectarea demnitatii umane*, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, sexual,emotional,etc;

e) *Abordarea individuala*, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ;

f) *Participarea beneficiarilor*, potrivit careia,beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelorindividualizate de suport

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25 FEB. 2026

social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

g) *Parteneriatul* potrivit caruia, autoritatile publice centarle si locale, institutiile publice si private,organizatiile neguvernamentale, instituitiile de cult recunoscute de lege precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

*h) Transparenta,*potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centarle si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *Nedistriminarea*, potrivit careia, persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de portectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba,religie,categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, dizabilitate, apartenenta politica, boala, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

j) *Proximitatea*, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru a facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

k) *Confidentialitatea,* potrivit cereia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

l) *Complementaritatea si abordarea integrata,*potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural, etc;

m)*Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala,* potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

n) Eficacitate, potrivit caruia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

o) Eficienta, potrivit caruia utilizarea resurselor publice au la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiar;

p) *Echitatea,* potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;

q) *Respectarea dreptului la autodeterminare,* potrivit caruia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca acestea nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

r) *Activizarea,* potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii /reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;

s) Concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

t) *Egalitate de sanse,* potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitati de implinire si dezvoltare personala dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

u) *Focalizarea,* potrivit careia beneficiarii de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de vulnerabilitate

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

v) *Dreptul la libera alegere a furnizorului de sevicii sociale* potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul **Centrului de Primire în Regim de Urgenţă** de sunt urmatoarele :

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, **după caz,** de **vârsta** şi de **gradul său de maturitate,** de **discernământ** şi **capacitate de exerciţiu;**

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

q) Responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;

r) Asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului,tinand cont de originea sa etnica,religioasa,culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;

s) Descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publicesi organismele private autorizate;

t) Respectarea demnitatii copilului;

u) Celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil.

Principii complementare :

- ***acceptarea oricarui copil aflat in pericol.*** Procedura de admitere se bazeaza pe considerarea unei potentiale situatii de pericol la fiecare copil internat in unitate.

*Aceasta particularitate procedurala nu constituie un filtru selectiv care sa respinga relativ usor unele cazuri aparent mai putin grave, ci dimpotriva : fiecare caz este tratat cu responsabilitate maxima.

- ***permanenta serviciilor oferite.*** La centru se pot adresa specialisti in domeniu, politisti, cadre didactice, cetateni, copii la orice ora din zi si din noapte, inclusiv in zilele de sarbatoare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- ***interventie personalizata.*** Fiecrare copil admis in centru beneficiaza de un plan individualizat de protectie, bazat pe elementele raportului de evaluare initiala. Planul detaliaza diagnosticul si masurile concrete ce se recomanda pentru protectia copilului, in colaborare cu celelalte servicii din sistemul de protectie a copilului si cu alte institutii si servicii din cadrul comunitatii;
- ***protectie si securitate pentru fiecare copil ocrotit.*** Centrul are un sistem semi- inchis si proceduri stricte de acces a persoanelor straine.
- ***celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;***
- m***obilitate si parteneriat*** cu toate institutiile si serviciile din comunitate care pot interveni pentru depistarea cazurilor si ameliorarea/ rezolvarea situatiei copilului;
- ***durata limitata a ocrotirii.*** Ocrotirea copilului in cadrul unitatii este determinata, timp in care se pregateste si se propune instantei judecatoresti cea mai potrivita masura in interesul copilului

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul **Centrul de Primire în Regim de Urgență** sunt copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta si se refera la:

a) copilul abuzat, neglijat si exploatat;

b) copiii aflati in pericol iminent in propria familie si familie largita, care au domiciliul sau au fost identificati pe raza administrativ -teritoriala a judetului Iasi.

c) copii aflati in pericol iminent in familie substitutiva (familii de plasament, asistenti maternali profesionist), care au domiciliul sau au fost identificati pe raza administrativ -teritoriala a judetului Iasi.

d) copii pentru care a fost dispus, in conditiile legii,plasamentul in regim de urgenta.

****Situații excepționale care impun găzduirea temporară a copiilor aflați într-o situație de risc și/ sau potențial risc, în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență :***

** <u>Găzduirea temporară</u> a acestor copii se face pentru o perioada de <u>maxim 72 de ore</u> :*

- copii cu varsta mai mica de 7 ani care fac parte din grupuri de frati pentru care s-a dispus masura de protectie speciala – plasament in regim de urgenta la CPRU, pana la identificarea unui/unor asistent maternal profesionist care să poată răspunde nevoilor de ingrijire ale copiilor si care să permită totodata menținerea acestora împreună;

- copii proveniți din familie, care au domiciliul sau au fost identificați lipsiți de supraveghere pe raza adiministrativ teritoriala a județului Iași, până la clarificarea situației socio-familiale (evaluarea inițială a situației);

- copii aflați în măsuri de protecție (CTF, Apartamente, asistență maternală, plasament familial) care au fost identificați de poliție pe raza municipiului Iași fiind plecați fără permisiune din serviciu social/ familia ocrotitoare, până la preluarea lor de unitatea/ familia ocrotitoare;

- copii proveniți din alte județe, din familie sau din măsuri de protecție, identificați de către poliție lipsiți de supraveghere pe raza municipiului Iași și pentru care există corespondență favorabilă preluarii de către familie/ reprezentanți ai DGASPC –ul de la domiciliul /resedința copilului.

(1)^2. Planul de urgență al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgență**, avizat și asumat prin semnătură de D.A.S. Iasi, precum și de DGASPC Iași, reprezintă documentul ce conține posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciul social nu mai pot fi acordate în centru. Planul de urgență se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal. Planul de urgență conține măsuri pentru asigurarea continuității serviciului social pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 99
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în serviciul social respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planul de urgenţă al serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

I. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social;

II. Calamităţi sau dezastre naturale, situaţiile neprevăzute care afectează funcţionarea curentă a utilităţilor (defecţiuni tehnice, curaţenie generală/reabilitare spaţii de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menţinerea fraţilor împreună, alte situaţii de forţă majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidenţial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iaşi, etc.

Măsurile se aplică până la depăşirea situaţiei excepţionale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

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

Plasamentul in regim de urgenta al copilului in cadrul centrului **se dispune numai în situaţia copiilor pentru care nu este posibila menţinerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsură de protecţie de tip familial (asistenta maternală sau o persoană/ familie),** cu respectarea principiilor prevazute in Legea 272/2004 republicata si a Legii 191/2022.

a). **Actele necesare** sunt urmatoarele:

- Dispoziţia Directorului General al DGASPC Iasi cu măsura plasamentului în regim de urgenţă;
- Ordonanţa Preşedinţială emisa de Tribunalul Iaşi la solicitarea DGASPC Iasi;
- Adresa/ Proces- verbal de identificare întocmit de solicitant (ex: politie; specialist SPAS, DGASPC Iaşi, DAS etc.)
- *Fisa de caz* generată de aplicaţia electronică a serviciului Telefonul Copilului în care este prezentata situaţia semnalată prin intermediul liniei telefonice de urgenţă – 119;
- *Proces verbal* (întocmit de catre echipa mobilă din cadrul Telefonului Copilului la momentul evaluarii in teren a situatiei semnalate pe linia telefonică);
- actele de identitate şi stare civilă copil si părinţi;
- Ancheta socială însotita de Planul de servicii elaborat de SPAS de la domiciliul copilului;
- ***Raport de evaluare iniţială*** întocmit de asistentul social din cadrul echipei mobile – Telefonul Copilului sau din cadrul altor servicii din structura DGASPC Iasi, referitoare la condiţiile psiho-socio-economice existente în familie şi motivele care au stat la baza instituirii masurii de plasament în regim de urgenţă;
- Decizia de numire – manager de caz;
- documente din care sa rezulte inscrierea si frecventarea unei forma de invatamant, dupa caz;
- adeverinţe medicale şi orice alt act necesar cunoaşterii medicale a copilului-aviz epidemiologic/bilete de ieşire spital;
- adeverinţe medicale pentru toţi membrii familiei care locuiesc la aceeaşi adresă/informatii incluse in ancheta sociala;
- opinia parinţilor, **dupa caz,** privind instituirea unei măsuri de protecţie pentru copilul lor,
- adeverinţa de venituri (inclusiv date din registrul agricol);
- opinia scrisa a copilului cu varsta mai mare de 10 ani, cu privire la instituirea unei măsuri de protecţie de tip rezidenţial;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

- planul de servicii întocmit de catre primaria de domiciliu si pdv SCC;
- raport de evaluare psiho-sociala detaliat
- ***Planul individualizat de protecție*** elaborat /revizuit de către managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară şi cu consultarea copilului(în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate). La elaborarea PIP, după caz, pot fi implicaţi părintele protector şi alte persoane importante pentru copil. Termenul maxim de elaborare al PIP este de 15 zile lucrătoare de la decizia plasamentului de urgenţă.
- alte documente, dupa caz (certificat de incadrare in grad de handicap, certificat de expertiza si orientare scolara, diferite planuri prevazute de lege)

Mentiune – fiind un centru cu specific de urgenta, **documentele minime ce se au in vedere la admiterea copilului in unitate sunt : raportul de evaluare inițială, DU, acte de stare civila copil si familie, fisa de semnalare a cazului (TC), adresa si /sau procesul verbal intocmit de politie cu ocazia identificarii copilului, acte medicale,** dosarul urmand a fi completat pe parcurs

b) **Criterii de eligibilitate:**

- copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceştia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- **copilul abuzat,neglijat, si exploatat;**
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- **Dispoziției de plasament în regim de urgență**, emise de către directorul general al DGASPC Iaşi in urma evaluarii initiale a cazului, si dacă nu se întâmpină opoziţie din partea reprezentanţilor persoanelor juridice, precum şi a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecţia copilului respectiv, sau in baza
- **Ordonanța Președințială** emisă de Tribunalul Iasi, in urma solicitarii din partea DGASPC Iasi, atunci cand reprezentantii persoanelor juridice, precum si a persoanelor fizice care au in ingrijire sau asigura protectia copilului refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, iar aceştia stabilesc că există motive temeinice care să susţină existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului şi neglijării.

Alte situatii cu caracter excepțional care impun admiterea si găzduirea copiilor în cadrul **Centrului de Primire în Regim de Urgență:**

- *copiii cu vârsta mai mică de 7 ani care fac parte din grupuri de fraţi pentru care s-a dispus masura de protectie specială – plasament in regim de urgenta la CPRU, până la identificarea unui/unor asistent maternal profesionist care sa poată răspunde nevoilor de îngrijire ale copiilor si care să permită totodata menţinerea fraţilor împreună;*
- *copii identificati de politie lipsiti de supraveghere pe raza adiministrativ teritoriala a judetului Iasi, pana la clarificarea situatiei socio-familiale (evaluarea initial a situatiei):*
- *copii identificati de politie pe raza administrative teritoriala a judetului Iasi fiind plecati fara permisiune din serviciu social (CTF, apartamente)/ familia ocrotitoare, pana la preluarea lor de unitatea/ familia ocrotitoare;*

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

- *Copii identificati de politie lipsiti de supraveghere pe raza administrative teritoriala a judetului Iasi,cu domiciliul in alt judet, proveniti din familie sau din masuri de protectie, pentru care exista corespondenta favorabila preluarii in cel mai scurt timp posibil (maxim 72 de ore) de catre familie/ reprezentanti ai DGASPC –ul de la domiciliul /resedinta copilului.*

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PIP sau, dupa caz, Plan Personalizat de Servicii.

Avand in vedere caracterul temporar si specific al masurii de plasament in regim de urgenta in cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență, nu se aplica incheierea contractului de servicii.

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială este gratuită.
- In conditiile Legii 272/2004 republicata, Legea 191/2022, părinții pot fi obligati la plata unei parti din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuție stabilită în funcție de nivelul costului serviciului pe beneficiar și de nivelul veniturilor pe membru de familie, prin SC.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile sociale fumizate in cadrul centrului **inceteaza numai cu pregatirea prealabila a copiilor si in conditiile prevazute de lege :**

<u>Pe cale judecatoreasca</u> : *(prin hotararea instantei judecatoresti – Tribunalul Iasi):*

➢ ***Incetarea plasamentului in regim de urgenta si dupa caz, reintegrarea copilului in familia sa,*** însoțită de un plan de servicii pentru reabilitarea copilului și susținerea relațiilor familiale;

➢ ***Inlocuirea plasamentului in regim de urgenta cu tutela sau cu masura plasamentului*** *(la o persoana/ familie, la asistent maternal sau intr-un serviciu social de tip rezidential: CTF/ apartament);*

<u>Pe cale administrativa</u> : *(prin decizia directorului general al DGASPC Iasi) prin :*

➢ ***revocarea plasamentului in regim de urgenta dispus prin dispozitia directorului general DGASPC Iasi, in termen de 5 zile si revenirea copilului in familie/ ocrotitor/ transferul copilului in alt judet*** *(prin preluarea acestuia de catre reprezentantii DGASPC –ul de la domiciliul copilului)*, În situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență.

<u>alte situatii:</u>

➢ ***incetarea de drept a masurii de protectie*** (implinirea varstei de 18 ani)

➢ ***Decesul beneficiarului***

*****Situatii exceptionale :**

- incetarea efectelor dispozitiei de plasament in regim de urgenta la CPRU si emiterea unei noi dispozitii de plasament in regim de urgenta :

*In interesul superior al copilului, in situatiile exceptionale, in care,ulterior instituirii masurii de plasament in regim de urgenta la CPRU se identifica o persoana/ un asistent maternal profesionst sau un serviciu social de tip rezidential care corespunde nevoilor de ingrijire ale copilului si instanta judecatoreasca nu a stabilit inca un termen de judecata a cauzei civile, la propunerea echipei CPRU si a managerului de caz,se intocmeste raportul de evaluare detaliata a situatiei copilului cu propunerea incetarii efectelor dispozitiei de plasament in regim de urgenta la CPRU si plasamentul in regim de urgenta la persoana/ familie/ asistentul maternal profesionist/ serviciu social de tip rezidential indentificat pentru copil;

- Incetarea efectelor dispozitiei de plasament in regim de urgenta la Centrul de Primire în Regim de Urgență si renuntarea la judecata cauzei civile in situatiile in care are loc transferul copilului in judetul de domiciliu /resedinta prin preluarea acestuia de catre parinte (daca acest lucru

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

nu contravine interesului sau superior) sau reprezentatului DGASPC–ul din raza administrativ teritoriala in care domiciliaza copilul;

Suspendarea serviciilor sociale acordate copiilor, pe o perioada determinata, poate avea loc in urmatoarele situatii:

- ratiuni de ordin medical - afectiuni acute, boli infectioase etc care impun internarea copilului intr-o unitate spitaliceasca.
- invoirea copilului in familie la cererea acesteia si dupa analizarea conditiilor de primire si ingrijire a copilului, cf. procedurilor
- absenta fara permisiune
- alte situatii

Nota - Procedurile de lucru sunt prezentate in detaliu, separat

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

Alte drepturi conform Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului :

a) Copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;

b) Copilul are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament (daca acest lucru nu contravine interesului sau superior);

c) Copii au dreptul de a li se asigura, in cel mai scurt timp posibil, reintoarcerea alaturi de reprezentantii lor legali;

d) Copilul are dreptul de a-si pastra cetatenia, numele si relatiile de familie, in conditiile prevazute de lege;

e) Copilul care a fost separat de ambii parinti sau de unul dintre acestia printr-o masura de protectie dispusa in conditiile legii are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu ambii parinti, cu exceptia situatiei in care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

f) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale;

g) Copilul are dreptul la libertate de exprimare;

h) Copilul are dreptul la libertate de gandire, de constiinta si religie;

i) Copilul are dreptul la libera asociere in structuri formale si informale, precum si libertatea de intrunire pasnica, in limitele prevazute de lege;

j) Copilul apartinand unei minoritati nationale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viata culturala proprie, la declararea apartenentei etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum si dreptul de a folosi limba proprie in comun cu alti membri ai comunitatii din care face parte;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

k) Copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante;

l) Copilul are dreptul sa depuna singur plangeri referitoare la incalcarea drepturilor sale fundamentale;

m)Copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai. Orice copil care este, temporar sau definitiv, lipsit de ocrotirea parintilor sai sau care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora are dreptul la protectie alternativa;

n) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare pentru asigurarea realizarii efective a acestui drept;

o) Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care sa permita dezvoltarea sa fizica, mentala, spirituala, morala si sociala;

p) Copilul are dreptul de a beneficia de asistenta sociala si de asigurari sociale, in functie de resursele si de situatia in care se afla;

q) Copilul cu handicap are dreptul la ingrijire speciala, adaptata nevoilor sale;

r) Copilul are dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea, in conditii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalitatii sale;

s) Copilul are dreptul la odihna, vacanta;

t) Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva oricaror forme de violenta, abuz, rele tratamente sau neglijenta;

u) Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva exploatarii si nu poate fi constrans la o munca ce comporta un risc potential sau care este susceptibila sa ii compromita educatia sau sa ii dauneze sanatatii sau dezvoltarii sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;

v) Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva folosirii ilicite de stupefiante si substante psihotrope;

w) Copilul are dreptul la protectie impotriva oricarei forme de exploatare;

x) Copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament si a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. ***Reprezentarea*** *furnizorului de servicii sociale* in raport cu beneficiarul/familia acestuia;
2. ***Găzduire*** *pe perioada determinata pana la incetarea sau inlocuirea masurii de plasament* /plasament in regim de urgenta;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

*3. **Hrana, masa** pe perioada mentinerii active* a masurii de protectie speciala - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora,cu problemele lor de sanatate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

*4. **Îngrijire personala*** - asigura suport informal si ajutor (la copiii de varsta mica) pentru realizarea igienei personale, imbracare, dezbracare, igiena intima, precum si ajutor pentru servirea hranei in conditii adecvate, sprijinind in dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

*5. **Curatenie, Ingrijirea spatiilor de locuit**–* asigurarea curateniei zilnice, a conditiilor de locuit igenice si primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

*6. **Asistenta medicala si supravegherea stării de sănătate***- asistenţă medicală, recuperare, îngrijire si supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate; acorda sprijin in administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfasoara activitati de educatie sanitara, sprijina beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicatia cronica in concordanta cu diagnosticul si recomandarile medicului specialist, in condiţii de supervizare din partea medicului specialist si a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

*7. **Educare***-asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobandirii autonomiei conform varstei si integrării sociale; sprijină si promovează, prin materiale si mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate in unităţi de învăţământ din comunitate;

*8. **Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă***- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

*9. **Consiliere si asistenta psiho-socială si suport emoţional***- oferă copiilor si familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsa şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliaza şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice forma de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare initiala, detaliata, mentinerea relatiei cu familia si altii semnificativi, revaluare psiho-scoio-medico-educationala.

*10. **Supraveghere***- asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

*11. **Reintegrare familială şi comunitara, insertie si reinsertie sociala*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie;urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala şi/sau socio-profesională;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

12. Socializare şi activităţi culturale, asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii si reglementarilor interne;

13. Reabilitarea copilului abuzat, neglijat si exploatat, asigura copiilor elaborarea si implementarea programului personalizat de cosiliere si/sau psihoterapie pentru copil si, dupa caz, pentru persoanele implicate in cazul respectiv, care este parte integranta a planului individualizat de protectie, respectiv a planului de servicii.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Asigura consilierea si informarea **familiilor** (proprii/ substitutive (plasament si AMP) precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc

2. Efectueaza demersuri catre DGASPC Iaşi pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite copiilor victime a abuzurilor, neglijarii si exploatarii, in functie de realitatile si specificul local;

3. Intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice copiilor expusi la abuz,.neglijare si exploatare.

4. Promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

5. Organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei

6. Sprijina si incurajeaza voluntariatul/ practica de specialitate in activitatile cu copiii din centru.

7. Faciliteaza frecventarea de catre copii a institutiilor de invatamant din comunitate., atunci cand acest lucru nu expune copilul unor situatii de risc;

8. Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor la evenimente importante din viata beneficiarilor, **dupa caz.**

9. Elaboreaza misiunea,, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare a centrului, proiectul institutional, rapoarte de activitate s.a..

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii actelor de identitate. Daca se constata ca un copil este lipsit de elementele constitutive ale identitatii sale, centrul prin serviciul de asistenta sociala este obligat sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea restabilirii identitatii copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse si altor persoane importante din viata copilului si facilitarea mentinerii relatiilor copilului cu acestia. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, *cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului* Fac exceptie cazurile in care instanta decide restrictii in acest sens, apreciind ca exista motive temeinice de natura a primejdui dezvoltarea fizica, psihica, intelectuala sau morala a copilului. Stabilirea relatiilor personale se realizeaza prin: a) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 2026 Luna FEB Ziua 25

alta persoana care are, potrivit legii, dreptul la relatii personale cu copilul; b) Vizite ale copilului la domiciliul acestuia; c) Gazduirea copilului, pe perioada determinata, de catre parintele sau de catre alta persoana la care copilul nu locuieste in mod obisnuit; d) Corespondenta ori alta forma de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informatii copilului cu privire la parintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; f) Transmiterea de catre persoana la care locuieste copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluari medicale sau scolare, catre parintele sau catre alte persoane care au dreptul de a mentine relatii personale cu copilul; g) Intalniri ale copilului cu parintele ori cu o alta persoana fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament intr-un loc neutru in raport cu copilul, cu sau fara supravegherea modului in care relatiile personale sunt intretinute, in functie de interesul superior al copilului.

*3. **Consilierea parintilor si colaborarea cu autoritatile locale si ONG-uri in vederea ameliorarii conditiilor care au determinat separarea, realizarea demersurilor legale pentru reintoarcerea copilului in cel mai scurt timp alaturi de parintii sai, sau identificarea unei masuri de protectie de tip familial sau alternative si prevenirea situatiilor de vulnerabilitate.***

*4. **Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor***

*5. **Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.*

*6. **Centrul dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copiilor***

*7. **Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor** beneficiari* cu privire la serviciile primite

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari si intervine in toate cazurile semnalate.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

*2. **Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate*** prin chestionare completate de copii/reprezentanti legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din DGASPC Iaşi sau institutii de control;

*3. **Participarea beneficiarilor:*** implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale);

*4. **Acordarea serviciilor sociale**:* asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

*5. **Informarea copiilor beneficiari/apartinatorilor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii

*6. **Incurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;

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

*1. **Colaborarea cu toate serviciile de specialitate din structura furnizorului de servicii pentru asigurarea resurselor umane prin recrutarea si angajarea personalului*** calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-DGASPC Iaşi).

*2. **Respectarea si indeplinirea de catre personalul*** centrului a atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

*3. **Revizuirea fiselor de post*** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective

*4. **Asigurarea numarului si structurii de personal*** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari.Asiguarea permanentei pe timp de zi si noapte.

*5. **Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale***

*6. **Dezvoltarea resurselor umane*** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca

*7. **Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare***, cu precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului

8. ***Supervizarea de catre seful de centru*** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

9. Evaluarea necesarului material pentru buna desfasurari a activitatilor in cadrul serviciului.

10. **Realizarea tuturor demersurilor** recomandabile pentru asigurarea bazei materiale a centrului de catre DGASPC

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Centrul de Primire în Regim de Urgenţă** funcţionează cu un număr de **27 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere

- **Şef de centru- 1 post;**

* Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- Asistent social- 1 post;
- Psiholog –1 post;
- Asistent medical – 2 posturi;
- Educator S – 4 posturi;
- Educator M – 2 posturi;
- Supraveghetor de noapte – 4 posturi;
- Infirmier – 2 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- Administrator -1 post
- Magaziner – 1 post;
- Spălătoreasă- 1 post;
- Muncitor calificat – 5 posturi
- Îngrijitor- 1 posturi;
- Şofer – 1 post

* Personalul cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire indeplineste sarcinile/atributiile/activitatile specifice fiecarui post si pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

*Şeful de centru din cadrul serviciului Centrul de Primire în Regim de Urgenţă asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi.

(2) **Atribuţiile generale ale personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite la DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site.Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior:

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;

i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

m)asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

n) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat dupa admiterea copilului în centru, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc.), cu o durată de minim două săptamâni.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 75
Anul ..... Luna ..... Ziua .....
25. FEB. 2026

• Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.

• Odată cu angajarea copilului, coordonatorul centrului are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncăîn scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin munca a copilului.

• Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei copilului.

• Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea copilului bolnav în centru.

• Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul copiilor de vârstăşcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluari comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai centrului, ai DGASPC laşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională.

• Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC laşi să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.

• Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social.

• Desemnează o persoana din centru care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/sesizările/reclamaţiile depuse în recipientul cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu datăşi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC laşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstreaza la sediul centrului cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC laşi;

• Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

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

✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului centrului;

✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

• Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile 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 fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a copiilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.
- Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în centru sau de către DGASPC Iaşi;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi.
- Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune.
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul nu a facut obiectul unui audit/evaluări interne.
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea îngrijirilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului.
- Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele centrului, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. În fişele de post se înscriu atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare. Fiecare fişă de post este semnată de persoana care a întocmit-o şi de angajat. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel tarziu până la 31 martie 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 DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează centrul şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale copiilor în condiţiile legii.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate. Centrul îşi desfăşoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC Iaşi, precum şi cu suportul altor furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi al altor servicii publice de interes general, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află copii.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigura de dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;
- Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care emană de la centrul pe care îl conduce.
- Negociază şi gestionează conflictele interne şi externe ale centrului pe care îl conduce.
- Are rol decizional în activităţi desfăşurate cu beneficiarii în cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei.
- Asigură instruirea personalului din subordine si implementarea legislatiei din domeniu si procedurile de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social.
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale.
- Urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive.
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente, etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate.
- Se asigura de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare.
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii centrului, Misiunea, Ghid de prezentare, Procedurile de lucru, ROF, NIF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică.
- Respecta Codul de etica aplicabil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor.
- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor.
- Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă.
- Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta.
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia.
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 75
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii, s.a.).

- Asigură consultarea opiniei beneficiarilor.
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social în condiţii de legalitate.
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor.
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare).
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat.
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen.
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu.
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată.
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM).
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului.
- Este responsabil de riscuri la nivelul centrului.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Consiliul consultativ- nu este aplicabil

ARTICOLUL 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar
(1) Personalul de specialitate este format din:

a. asistent social (263501)
b. psiholog (263411);
c. asistent medical (325901);
d. educator (531203);
e. supraveghetor de noapte (532907);
f. infirmier (532103)

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

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a regulamententelor de funcţionare, procedurilor şi metodologiilor de lucru specifice;

b) colaborează cu specialişti din alte servicii/instituţii în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a regulamentelor, normelor interne,procedurilor interne, etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului.
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării coilului de mediul de proveniență şi integrarea intr-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative, etc.
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de coordonatorul centrului şi cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, 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 şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului si in alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA si alte institutii cu atributii de cotrol si indrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, a modului în care beneficiarul este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit).
- Participă la revizuirea şi implementarea PIP alături de managerul de caz si alţi specialişti desemnaţi de seful de centru,in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi.
- Realizează monitorizarea situaţiei copiilor şi participa alaturi de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate, precum şi a modului în care copiii sunt îngrijiţi în centru.
- Monitorizează si consemneaza legătura/relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau fata de care a dezvoltat relatii de atasament (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciu social şi în afara acestuia etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor.
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare.
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.
- Monitorizează activităţile 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 violenţă.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

- 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 integrarii 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 și reactualizează dosarul beneficiarului, și se asigură ca acestea sunt conforme și complete și conțin documentele obligatorii.
- Constituie și administrează, pe suport de hârtie și electronic, o bază de date proprie cu privire la masurile de protectie active, la beneficiarii rezidenți prezenti, 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 DGASPC Iași nu are un acord încheiat.
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinte de caz) organizate de către managerul de caz, în mod periodic, pentru a discuta cazurile și a lua deciziile necesare soluționării acestora.
- In vederea îndeplinirii obiectivelor PIP și realizarii monitorizarii evoluției beneficiarului, asiguraîn calitate de responsabil de caz, coordonarea activitatilor legate de elaborarea si implementarea tuturor programelor de interventie specifica (PIS), intocmeste si solicita celorlalti specialisti implicați, rapoarte de implementare a PIS, lunar sau ori de cate ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise la managerul de caz lunar si ori de câte ori situația o impune (la aparitia unor noi probleme/situații pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP)
- În contextul monitorizării modului de implementare a 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, 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 de servicii atunci când este cazul.
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren și munca în echipă.
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevedere desfășurarea acestora.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări.
- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinera/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz.
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări, etc. cu privire la situaţia beneficiarilor.
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii, sa.) - verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă copilul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează beneficiarul şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale.
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social.
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de buzunar, conform legislaţiei în vigoare.
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului.
- Ţine evidenţa într-un "Registru de evidenţă" a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către copii, organizarea unei secţiuni financiare la dosarul fiecăriu copil şi ataşate inclusiv a chitanţelor financiare eliberate de bancă, eliberarea extraselor de cont pentru toţi beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont şi ştornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru încărcarea conturilor copiilor cu sume restante.
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului(întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului.
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia.
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurand confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS).
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie.
- Ţine evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor şi le actualizează permanent conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi., consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora, asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale.
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor.
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional a copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiţi în centru ajutându-i să depăşească momentele de criză.
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional, etc.), incluzând relaţia cu familia.
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, şi de asemenea, aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus.
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare).
- Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din centru, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC.
- Sesizeaza SPAS, in conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evolutiei copilului in cazul revenirii in familie /comunitate, ca urmare a invoirii sau incetarii masurii de protectie. Solicita SPAS asigurarea monitorizarii si comunicarea evolutiei beneficiarului/ fostului beneficiar pentru perioada invoirii sau in cazul reintegrarii, pentru peroada stabilita de lege;
- Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale implicaţi în proceduri judiciare.
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat.

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate.
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului şi ale DGASPC Iaşi.
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii.
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată.
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice psiholog:

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicaţi, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate.
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de seful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, etc.), cu o durată de minim două săptămâni.
- Initiaza consilierea psihologica in maxim 72 de ore de la preluarea cazului si intocmeste Fisa de evaluare psihologica a situatiei copilului in care consemneaza sub semnatura, rezultatul evaluarii, situatiile si nevoile identificate, masurile de interventie pe termen scurt si serviciile recomandate precum si data evaluarii;
- Întocmeşte pentru fiecare copil/ persoane implicate, Planul Personalizat de Consiliere (PPC);
- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică, în colaborare cu managerul de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, împreună cu o echipă multidisciplinara formată din personalul de specialitate al centrului şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului.
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, 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 informaţii cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- Participă la efectuarea trimestrială de către responsabilul de caz a reevaluării, din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificari semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz.
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi.
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt ingrijiţi în serviciul social.
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu parinţii şi alte persoane (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia, etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor.
- Informează şi instruieşte benefeiciarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunică opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare.
- Participă la monitorizarea activităţilor intreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de centru şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ.
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor.
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţa autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului.
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii.
- Respectă Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului.
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curaţenie, îngrijiri medicale curente, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, etc.
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă.
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoartele de întrevedere desfăşurarea acestora.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinera/înlocuiera sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz.
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în stabilirea obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi.
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental.
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologica pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament.
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari.
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminării.
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

• 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 intreprinse 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.

• Constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;

• Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției beneficiarului 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 beneficiarului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului și, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l să depășească momentele de criză;

• Îndrumă personalul 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;

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

• Identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii 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 responsabilul de caz, managerul de caz și persoana de referință, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), 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 SECC;

• Impreuna cu responsabilul de caz si managerul de caz asigura derularea activitatilor de monitorizare postservicii pentru o perioada determinata, urmareste calitatea integrarii sociale a

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

copilului si colaboreaza cu SPAS/persoanele cu atributii in asistenta sociala/responsabilii de caz prevenire din comunitatea in care locuieste familia cu copilul.

- Însoţeşte şi asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal;
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicaţi în proceduri judiciare;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarului la admiterea acestuia în cadrul serviciului social;
- Intocmeste, completează şi actualizează permanent Fisa de consultatii a beneficiarului;
- Colaborează cu medicul de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

- Administrează personal medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale și instruiește personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când se 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/educatori din punct de vedere medical;
- 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 M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari 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 hepatita, infecția HIV/SIDA, infecțiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acțiuni de intimidare și abuz în interiorul sau în afara serviciului social 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 serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- 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 alimentar, după caz, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea și valabilitatea alimentelor pentru alimentația copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecțiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabilește, în colaborare cu administratorul, magazinerul și educatorul, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcționare/curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2),

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026 Luna

prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.

- 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Informează șeful de centru despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare și depozitare a echipamentului și cazarmamentului;
- Execută și alte sarcini trasate de către șeful de centru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Acționează în conformitate cu legislația existentă, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciului social;
- 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;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții și responsabilități specifice educator (studii superioare)

**pe durata plasamentului in regim de urgenta copilul nu frecventeaza unitatile de invatamant, dar beneficiaza de masuri de interventie pe termen scurt de educatie non-formala si informala.*

***in situatii recomandate de psiholog, copilul poate beneficia de educatie formala, in acord cu curriculum-ul scolar adecvat varstei sale, in cadrul centrului, prin transmiterea de catre unitatea de invatamant la care copilul este inscris, prin posta electronica (adresa de email a centrului) de pachete educationale, fise de lucru,etc.*

- Este desemnat de către șeful de centru, persoana de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă 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 durata 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;
- Efectuează demersurile pentru continuarea/ 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 persoana de referință responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și mentine periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referință întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la participarea copilului la efectuarea sarcinilor scolare (ex.teme, fise de

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

lucru,proiecte scolare,etc), rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în scoală, 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. Fișa de evaluare educațională, completată, trimestiral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, atașată raportului trimestrial;
- 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;
- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ elaborează programul educațional al acestuia și menține periodic legătură cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifică (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmărește modul în care copilul își face temele și are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare și îl încurajează să participe la activități extrașcolare;
- Îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- Educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantul legal nu pot fi prezenți;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- Informează și instruiește 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;
- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; 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 serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijininduli şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatorul are obligația efectuării acestei semnalări;

- Cunoaște și prezinta documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuțiile specifice postului de educator cu studii medii;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții și responsabilități specifice educator (studii medii) :

**pe durata plasamentului in regim de urgenta copilul nu frecventeaza unitatile de invatamant, dar beneficiaza de masuri de interventie pe termen scurt de educatie non-formala si informala.*

***in situatii recomandate de psiholog, copilul poate beneficia de educatie formala, in acord cu curriculum-ul scolar adecvat varstei sale, in cadrul centrului, prin transmiterea de catre unitatea de invatamant la care copilul este inscris, prin posta electronica (adresa de email a centrului) de pachete educationale, fise de lucru,etc.*

- Este desemnat de către șeful de centru, persoana de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârstă 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 serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii și personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează și instruiește 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 asigura că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajuta 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 serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependență copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, 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,

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Programul de intervenţie specifica pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;

- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în aceasta activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindui şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;
- Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25 FEB 2026 Luna

- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice supraveghetor de noapte:

- Supraveghează prezenţa în serviciul social a beneficiarilor şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în serviciul social atunci când îl părăsesc, realizând cu prioritate informarea şefului de centru şi consemnarea evenimentului;
- Identifică şi înlătură situaţiile de risc potenţial pentru beneficiari şi raportează şefului de centru situaţiile critice;
- Asigură îngrijirile specifice şi curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activităţile de îngrijire curentă şi specifice fiind stimulată pe toată perioada turei;
- Susţine beneficiarul în consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale şi sociale;
- Sprijină beneficiarul în formarea deprinderilor de igienă personală;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi comunică educatorului de la grupă observaţiile asupra comportamentului şi manifestările deosebite ale acestora din timpul nopţii, întocmind procesul-verbal de predare/primire a grupelor de beneficiari după preluarea efectivă a acestora;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijininduși şi îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineaţa şi la nevoie;
- Controlează echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp şi pat şi la aranjarea hainelor în dulap în mod corespunzător;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Răspunde de asigurarea îmbrăcămintei, echipamentului şi a altor articole necesare de igienă personală;
- Se îngrijeşte de aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor beneficiarilor şi se asigură de predarea sectorului de activitate în condiţii de igienă, ordine şi funcţionare;
- Urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor de autonomie personală la beneficiari, îndrumându-i şi sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare şi pregătirea acestora pentru şcoală/activităţi;
- Sprijină personalul de specialitate al serviciului social în administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orală şi respectă indicaţiile medicale privind tratamentul benficiarilor; este instruit în acest sens de personalul de specialitate (asistent medical);
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă şi constructivă a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminatoriu, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului, să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului acestuia; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense; să ştie cum să formeze simţul responsabilităţii şi asumarea consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului, prin mesaje verbale şi nonverbale, că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi să le facă acceptate;
- Participă la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Conştientizează rolul său în cadrul serviciului social şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Respectă Codul de etică al serviciului social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, supraveghetorul de noapte are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea, reevaluarea şi monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- 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 șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Atribuții și responsabilități specifice infirmier:

- 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, suport emoțional, supraveghere, socializare și activități culturale, cazare, masă, curățenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupațională, pază, menaj, alte activități administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) și ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp și de pat, poziția beneficiarului imobilizat și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este necesar;
- Întreține și pregătește paturile, dormitoarele și bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în timpul zilei/noaptea (în perioadele de somn) și îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru școală, plimbare, îi însoțește și participă la desfășurarea jocurilor și activităților recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului și al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoțește fiecare acțiune de cuvinte blânde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziților;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului și a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică și repară (coase) echipamentul beneficiarilor și cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menține în permanență curățenia în spațiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- Curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Sesizează administratorului eventualele defecțiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal și nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru/administrator și în fața organelor de control sanitare;
- 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 șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și in cadrul **Centrul de Primire în Regim de Urgență** este reprezentat de :

- Administrator
- Magaziner
- Spălătoreasă;
- Muncitor calificat
- Îngrijitor
- Șofer

Atribuții și responsabilități specifice administrator:

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privința realității, regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile serviciului social, asigurând curățenia lor, 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 și nevoile beneficiarilor și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- la măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Atribuții și responsabilități 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea și buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șeful de centru;
- 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar 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-urile/procesele verbale 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;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru înainte de epuizarea 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Primește și îndeplinește alte sarcini dispuse de șeful de centru, în limita competențelor profesionale;
- Îndeplinește sarcini/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții și responsabilități specifice spălătoreasă:

- Preia, pe baza de proces-verbal, rufele și lenjeria murdară, precum și alte echipamente din dotarea serviciului social, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortiment și material;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate, uscate, călcate și sortate, pe baza de proces-verbal;
- Ține o evidență scrisă a consumului de materiale specifice acestei activități;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie curățate, efectuează spălarea manuală;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate sau din afara acesteia;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând administratorul în legătură cu eventualele defecțiuni apărute, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le administrează, le predă la schimb pe baza de proces-verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar din serviciul social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șeful de centru/administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al rufelor, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciului social sau orice alte evenimente petrecute în timpul exercitării serviciului;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate prin dispoziție, de conducerea DGASPC Iași (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții și responsabilități specifice muncitor calificat (bucătărie):

- Întocmește, în colaborare cu asistenta medicală, administratorul, magazinerul și un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Realizează și supraveghează activitățile zilnice din bucătăria serviciului social;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă ca toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă să fie preparate;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice întocmite de administrator și aprobate de șeful de centru, potrivit meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică și se asigură că produsele preparate și cele nepreparate sunt păstrate corespunzător, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă ca meniurile să fie gustoase și cu aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor și resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Răspunde de întreaga cantitate de alimente primită pentru ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții adecvate de igienă și siguranță;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Răspunde de obiectele de inventar din gestiune și nu are voie să înstrăineze alimente sau obiecte de inventar din gestiunea serviciului social;
- Se asigură că alimentele sunt depozitate în spațiile special amenajate, conform normelor DSP și DSV, fără a le depozita în spații neconforme;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și spațiile aferente;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru utilizare şi se ocupă de curăţarea acestuia, respectând normele igienico-sanitare;
- Nu permite accesul în bucătărie şi spaţiile anexe al altor persoane decât personalul autorizat;
- Răspunde de îndrumarea beneficiarilor de serviciu în sala de mese;
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor în faţa şefului de centru, a administratorului şi a organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii care pot afecta sănătatea beneficiarilor;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice muncitor calificat (întreţinere):

- Execută lucrări de reparaţii (tencuieli, împrejmuire etc.), întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti (igienizarea spaţiilor) la solicitarea administratorului şi a şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Asigură curăţenia în curtea serviciului social, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acestuia, intreţinerea spaţiilor verzi etc.;
- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile şi plecările în timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în serviciul social, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Atribuţii şi responsabilităţi specifice îngrijitor:

- Stabileşte necesarul de echipamente şi materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectării şi menţinerii curăţeniei spaţiilor serviciului social;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor serviciului social, în timpul curăţeniei şi după efectuarea acesteia, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile, folosind materiale şi ustensile destinate exclusiv acestor spaţii;
- Selectează deşeurile cu atenţie şi minuţiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finalizării operaţiei de curăţire a încăperilor;
- Transportă, pe circuitul stabilit, deşeurile în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Schimbă lenjeria paturilor şi ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor serviciului social;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Acţionează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate şi seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activităţii, cu respectarea indicaţiilor şefului ierarhic;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse sau obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie, de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;

• Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;

• Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC laşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;

• Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC laşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;

• După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;

• Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;

• În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;

• În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;

• Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;

• Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;

• Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;

• Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

• Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;

• Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor şi încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceştia sunt însoţiţi de un specialist angajat în serviciul social;

• Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;

• Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);

• Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;

• Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;

• Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;

• Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;

• La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;

• Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;

• Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Şef serviciu, Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Silvia VARTOLOMEI

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

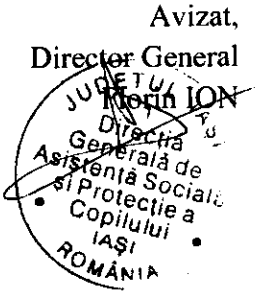
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.18

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General
Florin ION



Centrul de Zi „Sf. Ana”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași

Cod Serviciu Social - 8899CZ-F-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:

Centrul de Zi „Sf. Ana" din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi „Sf. Ana"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr....., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Ana"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi, cod serviciu social **8899 CZ-F-I** înfiinţat şi administrat de furnizorul **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi,** acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C. Sediul serviciului social se află într-o locaţie din patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi aflată în administraţia Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Zi „Sf. Ana" este un serviciu social cu <u>2 activităţi</u> :

- o activitate **destinată consilierii si sprijinirii copiilor victime ale infracţiunilor de violenţă precum şi a familiilor lor** cu rolul de a asigura consiliere psihologică,sprijin emoţional si social prin acces la servicii de reabilitarea si reintegrarea psiho-sociala in vederea dezvoltării capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa precum şi pentru evitarea riscurilor de victimizare secundara şi repetată, şi o
- o activitate **de comunicare la distanţă** (Telefonul Copilului –Numarul Unic Naţional 119), **cu regim de permanenţă, destinat raportarii cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă asupra copilului.**

Centrul de Zi „Sf. Ana" ***este un serviciu specializat pentru consilierea si sprijinirea copilului victimă a infracţiunii. Un astfel de serviciu previne instituţionalizarea într-un centru rezidenţial specializat şi permite menţinerea copilului în familie, asigurând în acelaşi timp suportul necesar pentru reabilitare, supraveghere şi reintegrare în societate.***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul.....Luna.....25. FEB. 2026.....Ziua.....

Centrul de Zi „Sf. Ana" este organizat ca **un centru de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii** cod **8899CZ-F-I.**

Centrul de Zi „Sf. Ana" are ca misiune *susţinerea emoţională, prelucrarea traumei şi a consecinţelor acesteia, precum şi capacitarea beneficiarilor pentru obţinerea schimbărilor necesare adaptării la mediul de viaţă.*

Centrul de Zi „Sf. Ana" asigură, pe timpul zilei,o serie de activităţi de evaluare, consiliere,sprijin si suport pentru copil si familia sa/ reprezentanţii legali.

Serviciile oferite de **Centrul de Zi „Sf. Ana"** sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

***Activitatea de comunicare la distanţă asigurată prin linia telefonică (denumită în continuare Telefonul Copilului) este un serviciu de tip call-center, cu regim de permanenţă, destinată** raportării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenţă asupra copilului, (aşa cum sunt ele definite de HG nr. 49/2011, Anexa 1, Metodologia -cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipa multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie), care *asigura consilierea telefonica în aceste situaţii şi interventia promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.*

Înfiinţarea Numărului Unic Naţional 119 (Telefonul Copilului) şi dezvoltarea infrastructurii necesare operării acestui număr a fost realizată de Serviciul de Telecomunicaţii Speciale, iar operarea acestuia, conform unei proceduri unitare de implementare dezvoltate de ANPDCA, cu respectarea prevederilor legale in vigoare este asigurată de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

Telefonul Copilului are ca MISIUNE

Principală:

- *primirea semnalărilor cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului*
- *asigurarea consilierii telefonice în situaţiile de abuz, neglijare,exploatare şi orice formă de violenţă asupra copilului*
- *intervenţia promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.*

Secundară :

- *dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la abuz, neglijare şi exploatare.*
- *organizarea unei baze de date cu informaţii utile despre serviciile comunitare pentru copil şi familie din cel puţin următoarele domenii: social, inclusiv protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu dizabilităţi, medical, educaţional, poliţie, justiţie.*

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Ana"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

✓ ***HG. nr. 49/2011, anexa 1 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie.***

✓ ***Ordonanta de urgenţă a Guvernului nr. 105/2021*** *privind aprobarea şi implementarea* ***Programului naţional suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID 19 – "Din gijă pentru copii".***

✓ ***Ordinul 173 din 12.02.2021,*** *emis de Ministerul Muncii, Protecţiei Sociale, Afacerilor Interne şi Justiţiei, aprobă* ***Metodologia de evaluare şi intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională în acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor.***

✓ ***Standard minim de calitate aplicabil*****: Ordinul nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor.**

(2)) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Ana"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. **432/23.11.2022** şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fara personalitate juridica.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea Asistenţei Sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Ana"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(1)Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi „Sf. Ana"** sunt următoarele:

1. *Solidaritatea sociala*, potrivit careia intreaga comunitate partricipa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masura de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea situatiei de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
2. *Subsidiaritatea*, potrivit careiam in situatii in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale intervine colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul.
3. *Universalitatea*, potrivit careia, fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
4. *Respectarea demnitatii umane*, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, sexual,emotional,etc;
5. *Abordarea individuala*, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ;
6. *Participarea beneficiarilor*, potrivit careia,beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelorindividualizate de suport social si se

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

7. *Parteneriatul* potrivit caruia, autoritatile publice centarle si locale, institutiile publice si private,organizatiile neguvernamentale, instituitiile de cult recunoscute de lege precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

8. *Transparenta,*potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centarle si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

9. *Nedistriminarea,* potrivit careia, persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de portectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba,religie,categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, dizabilitate, apartenenta politica, boala, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

10. Proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru a facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

11. *Confidentialitatea,* potrivit cereia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

12. *Complementaritatea si abordarea integrata,*potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural, etc;

13. *Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala,* potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

14. Eficacitate, potrivit caruia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

15. Eficienta, potrivit caruia utilizarea resurselor publice au la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiar;

16. *Echitatea,* potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;

17. *Respectarea dreptului la autodeterminare,* potrivit caruia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca acestea nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

18. *Activizarea,* potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;

19. Concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

20. *Egalitate de sanse,* potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitati de implinire si dezvoltare personala dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

21. *Focalizarea,* potrivit careia beneficiarii de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de vulnerabilitate

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

22. *Dreptul la libera alegere a furnizorului de sevicii sociale* potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(2) ***Principiile specifice*** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi „Sf. Ana"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) acces rapid, fiabil şi convenabil la servicii specializate de intervenţie.

e) reducerea timpului de răspuns şi reacţie pentru situatiile de violenta asupra copilului.

f) diminuarea consecinţelor abuzului, neglijarii si exploatarii precum si a oricaror forme de violente asupra copilului

g) evitarea expunerii copilului la un nou abuz.

h) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

i) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin intermediul echipei mobile;

j) cooperarea inter-instituţională pentru reabilitarea si reintegrărea sociale a copilului;

k) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;

l) pregatire in cadrul procesul penal (suport emotional);

m) deschiderea către comunitate;

n) egalitatea sanselor si nediscriminare asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

o) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

p) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

q) asigurarea libertati spirituale, religioase, a conştiinţei şi a cuvântului;

r) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

s) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

t) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

u) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

v) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

w) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială precum şi cu orice alte instituţii atunci când se impune

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în **Centrul de Zi „Sf. Ana"** sunt:

Beneficiari directi:

- **copiii cu vârsta de 7-18 ani, aflaţi in situaţie de abuz, neglijare sau exploatare,**
- **copiii expuşi situaţiilor de abuz, neglijare sau exploatare sau orice altă formă de violenţă,**
- **copii victime ale infracţiunii**

Beneficiarii indirecţi

- **Părintele protector** - părintele care nu este autorul unor acţiuni de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- **Membrii familiei acestor copii**, inclusiv ai familiei lărgite şi părintele care aplică metode şi practici abuzive de disciplinare şi educare a copilului;
- **Persoana de îngrijire** - altă persoană decât părinţii care are responsabilitatea creşterii şi îngrijirii copilului, de exemplu asistentul maternal profesionist;
- **Reprezentantul legal al copilului**;

Capacitatea Centrului de zi „Sf. Ana" este de 25 de locuri.

Activitatile desfasurate în cadrul serviciilor specializate destinate protectiei copilului care este victima a infractiunii se realizeaza in baza ***Planului de reabilitare şi/sau de reintegrare sociala*** ce are drept obiective:

a) Consiliere psihologica pentru copil (Planul personalizat de consiliere-PPC);
b) Suport emoţional
c) Supraveghere şi informare
d) Consiliere familială
e) Socializare şi reinserţie socială
f) reintegrarea scolara, familiala ori sociala a copilului

Perioada de acordare a serviciilor în cadrul centrului de zi :

Serviciile oferite copiilor şi familiei/reprezentantilor legali ai acestuia se realizează in baza ***Planului de reabilitare şi/sau reintegrare sociala*** şi sunt acordate până la recuperarea psiho-emotionala a copilului victimă a infractiunii, copilului victimă a abuzului, neglijarii sau exploatarii, precum şi a celor aflati în risc de abuz, neglijare sau exploatre respectiv până la îmbunătăţirea abilitatilor parentale a parinţilor/ reprezentantului legal al copilului.

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

- ✓ **acte necesare;**

Dosarul de **admitere** a beneficiarului în Centrul de Zi cuprinde următoarele documente:

Dosarul personal al beneficiarului cu următoarele documente:

a) *Raportului de evaluare detaliata* intocmit de Serviciul Evaluare initială, interventie in regim de urgenţă şi coordonare SPAS - DGASPC Iasi;

b) *Planul de reabilitare si reintegrare sociala* intocmit de Serviciul Evaluare initială, interventie in regim de urgenţă şi coordonare SPAS - DGASPC Iasi;

c) *cererea de admitere,* semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;

d) *dispoziţia de admitere emisa de directorul general al DGASPC Iaşi,în original;*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

e) *acte de stare civila, după caz certificatul de naştere al copilului, cartea de identitate a copilului, carte de identitate a parinţilor), în copie;*

e) *lista specială cu prezenţa copilului/ familiei la sedinţele de consiliere*;

f) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului care va contine conţine:

a) fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;

b) programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;

c) fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului

d) planurile/programele individualizate elaborate **(Planul de reabilitare si/reintegrare sociala/ PPC etc);**

e) fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;

f) rapoarte trimestrale, după caz.

g) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie; certificat căsătorie/sentinţă de divorţ/certificat deces (unde este cazul);

h) Adeverinţă medicală pentru copil;

i) Adeverinţă de elev;

j) Adeverinţă de venit/cupon pensie/declaraţie de venit;

k) Recomandare şcolară pe baza observaţiilor directe ale personalului educativ (învăţător, profesor) din unităţile de învăţământ;

l) Evaluarea psihologică a potenţialilor beneficiari realizată de către DGASPC – Serviciul de Evaluare Initiala,Interventie in regim de urgenta si Coordonare SPAS.;

m)Documente de referire a potentialilor beneficiari din partea Serviciul de Evaluare Initiala,Interventie in regim de urgenta si Coordonare SPAS – DGASPC Iasi;

Întrucât serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuţie financiară în sarcina beneficiarului iar copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zilelucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru, **nu se incheie contractul de servicii.** Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezenţa acestora în centru şi serviciile primite se consemnează într-o ***listă specială***,denumită în continuare, ***lista zilnică a beneficiarilor,*** sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/aparţinătorului care l-a însoţit. Listele zilnice de prezenţă a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

***** Condiţiile de acordare a serviciilor sociale pe Telefonul Copilului sunt următoarele:**

a) existenţa unei sesizări telefonice la Numarul Unic Naţional 119 - Telefonul Copilului;

b) identificarea şi evaluarea riscurilor prin instrumente de evaluare în vederea estimării nevoilor imediate ale apelantului/copilului care face obiectul sesizarii, riscul şi gravitatea situaţiei de abuz, neglijare, exploatare;

c) asistenţă şi consilierea pentru depăşirea situaţiilor de criză;

d) mobilizarea echipei mobile de intervenţie, care se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţii de urgenţă, imediat ce consilierul care primeşte şi înregistrează apelul, stabileşte existenţa unei situaţii de urgenţă, definite prin punerea în pericol a vieţii copilului prin abuz, neglijare sau exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului,asa cum este definită de HG. 49/2011.

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

Centrul de zi îşi încetează serviciile în condiţiile prevăzute de lege şi cunoscute în prealabil de către beneficiari.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Constituie motiv de reziliere sau/şi încetare a contractului cu familia următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarii de servicii sociale a obligaţiilor şi regulamentului de organizare şi funcţionare al furnizorului de servicii sociale;

c) parcurgerea sedintelor de consiliere şi atingerea obiectivelor de reabilitare prevazute in **Planul de reabilitare si/reintegrare sociala/ PPC etc);**

d) acordul părţilor privind încetarea contractului;

e) scopul contractului a fost atins;

f) forţa majoră, dacă este invocată;

Incheirea procesului de asistenţă se realizeaza în momentul atingerii obiectivelor din PPC/ PPI/ PRRS si prin adresa de informare catre DAS/ SPAS –ul de domiciliu al copilului în vederea monitorizarii post-servicii a evolutiei copilului în familie.

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi „Sf. Ana"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

Telefonul Copilului :

a) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi,

b) de a primi pe loc informaţii şi recomandări pentru soluţionarea situaţiilor care i-a determinat să apeleze Telefonul Copilului;

c) evaluarea imediată a nevoilor;

d) de a primi asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiei de criză;

e) de a primi suport emoţional adecvat şi asigurarea de faptul că situaţia lor va fi soluţionată de urgenţă;

f) respectarea dorinţei copilului de a finaliza convorbirea telefonică;

g) reluarea convorbirii dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului;

h) să li se asigure asistarea şi consilierea telefonică, precum şi serviciile la care trebuie să reorienteze sau să refere copilul atunci când soluţionarea problemei sesizate depăşeşte competenţele Serviciului Telefonul Copilului;

i) să fie informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului şi să fie consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

j) să-şi exprime liber opiniile/dorinţele;

k) să fie trataţi şi să aibă acces la servicii, fără discriminare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

l) să li se păstreze datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;

m) să aibă acces la toate informaţiile care îi privesc;

n) de a primi răspuns la solicitările exprimate.

(5) **Apartinatorii/Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Sf. Ana" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament şi celelalte reglementări interne ale centrului;

e) părinţii/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activităţile prevăzute în cadrul instituţiilor şi serviciilor desemnate în Programul Personalizat de Interventie: **Planul de reabilitare si/reintegrare sociala/ PPC;**

f) să-l pregătească, să-l prezinte şi să-l preia la timp (se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la şcoală la centrul de zi şi de la centrul de zi acasă);

g) să participe la cursurile pentru părinţi (durata cursului pentru părinţi este de 2 ore, iar programul şi tematica pentru curs este anexă la PPI).

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului *social* **Centrul de Zi „Sf. Ana"** sunt:

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

1. **Reprezintă furnizorul de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură condiţiile necesare pentru **identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil**, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;
3. **Supraveghere** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;
4. **Reintegrarea familială şi comunitară;**
5. Asigură **consiliere psiho-socială şi suport emoţional** - oferă copiilor şi familiei acestora sprijin concret, consiliază familia şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
6. Elaborează şi implementează **programe personalizate de intervenţie, Planul personalizat de consiliere pentru copil si familia sa;**
7. Asigură beneficiarilor **protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;**
8. Contribuie la **realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenţie;**
9. Asigură **servicii şi activităţi care să răspundă nevoilor individuale de reabilitare si socializare** stabilite prin evaluarea iniţială realizată de către Serviciul de evaluare initiala, interventie in regim de urgenta si coordonare SPAS – DGASPC Iasi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

10. Asigură un **sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite** sau pentru care se facilitează accesul;

11. Colaborează permanent cu **profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate** şi totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât şi în exteriorul său;

12. Acordă **consiliere copilului si familiei sale;**

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Asigură **consilierea şi informarea familiilor** şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, etc.;

2. Efectuează **demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale**, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de prevenire şi reabilitare comportamentală oferite copiilor în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. Intervine în **sensibilizarea comunităţii** la nevoile specifice persoanelor cu conduită deviantă;

4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru;

5. Organizează **acţiuni în comunitate în** vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;

6. Încurajează **implicarea voluntarilor** în activităţile cu copiii din centru;

7. Organizează **acţiuni comune cu instituţiile din comunitate** - de învăţământ, poliţie, medicină de familie;

8. **Sărbătoreşte zilele de naştere ale copiilor** în centru cu implicarea familiei şi copiilor din centru;

9. **Elaborarea de rapoarte de activitate.**

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. **Servicii psihologice specializate de asistenta a copilului victima a infractiunilor;**

2. Asigură **dreptul la îngrijire corespunzătoare şi sănătate a copiilor beneficiari**; asigură dispozitive speciale în concordanţă cu dezvoltarea fizică şi mentală a fiecărui copil;

3. **Creşterea gradului de adaptare socială şi şcolară** a copilului victima a infractiunii

4. Asigură **suport psihologic pentru părinţi** prin proiecte şi cursuri de educaţie parentală organizate de specialiştii CZ şi SMC-SS-CZ pe problemele specifice beneficiarilor. CZ are o ofertă de cursuri pentru părinţi pe teme specifice educaţiei şi supravegherii copilului victima a infractiunii. Cursurile sunt susţinute de membri ai echipei de personal şi de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei şedinţe este de maximum 2 ore pe zi. Cursurile includ prezentări şi dezbateri ale situaţiilor concrete cu care se confruntă părinţii, modalităţi practice de relaţionare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv în situaţii de criză.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 99
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

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

4. În relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare şi comunicare corecte,** transparente şi accesibile, se va asigura confidenţialitatea şi securitatea datelor şi informaţiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

5. **Participarea beneficiarilor** prin implicara activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

6. **Conştientizarea şi sensibilizarea populaţiei**, existenţa unor relaţii dintre furnizorul de servicii şi autorităţile administraţiei publice, partenerii sociali şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile de la nivelul comunităţii: coordonarea eficientă dintre sectorul public şi privat, **încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general;

7. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

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

1. Gestionarea eficientă a a resurselor umane, financiare, tehnice şi informaţionale;

2. Creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională;

3. Dezvoltă **parteneriate** şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilitătii serviciului social.

<u>Activităţi şi funcţii</u> ale serviciului Telefonul Copilului sunt următoarele:

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

1. asistarea şi consilierea telefonică a copilului;

✓ preia, proceseaza şi verifică fiecare solicitare primită, asigurând intrarea în sistem dacă este de competenţa direcţiei şi repartizează cazul prin referire spre alte sisteme conexe, dacă nu intră în sfera de competenţă a direcţiei;

✓ realizează analiza iniţială a sesizării, stabileşte credibilitatea şi evaluează gradul de urgenţă, stabileşte timpul de răspuns către petent;

✓ preia toate apelurile de pe telefonul copilului;

✓ realizează consilierea telefonică de specialitate a cazurilor;

✓ colaborează cu Serviciul de Evaluare initiala,interventie in regim de urgenta si Coordonare SPAS/alte servicii specializate din structura DGASPC Iasi precum si cu Centru de Primire în Regim de Urgenţă;

2. estimarea nevoilor imediate ale apelantului, riscul şi gravitatea situaţiei de abuz, neglijenţă sau exploatare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

3. reorientarea sau referirea cazului atunci când soluționarea problemei prezente depășește competențele Telefonului Copilului;

4. intervenția echipei mobile, care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situații de urgență, imediat ce consilierul de la Telefonul Copilului care primește și înregistrează apelul stabilește că este vorba despre o situație de urgență definite prin punerea în pericol a vieții copilului prin abuz, neglijare sau exploatare grave. În cazul copilului a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare se dispune plasarea acestuia într-un mediu securizat. Echipa mobilă de intervenție este compusă de cel puțin: un specialist din cadrul personalului Telefonul Copilului și un polițist. Furnizorul de servicii sociale care administrează centrul în care funcționează Telefonul Copilului încheie convenții de colaborare cu inspectoratul și secțiile de poliție, prin care se stabilesc clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare. Dacă este necesar, echipa mobilă de intervenție va anunța, după caz, salvarea și procuratura;

5. acces la datele și informațiile de interes public despre instituțiile unde trebuie să fie referiți sau cărora se pot adresa pentru rezolvarea situației descrise;

6. consiliere psihosocială și oferirea de suport emoțional;

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

1. prezentarea misiunii serviciului prin deținerea de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și membrii comunității;

2. informare directă și indirectă;

3. discuții tematice în întâlniri de lucru cu reprezentanții autorităților publice;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. existența unei baze de date cu servicii publice existente la nivelul comunității, în domeniul social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție și justiție.

c) de promovare a serviciului, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postarea numarului pe site-ul oficial al DGASPC Iasi;

2. informare în comunitate prin mijloace directe și indirecte: distribuirea de materiale promotionale (pliante, afise, etc) in locurile relevante din comunitate : unitati de invatamant; unitati sanitare, primarii, etc.);

3. derularea unor informari periodice pentru copii in cadrul unitatilor de invatamant si in serviciile de protectie a copilului;

4. organizare de campanii de constientizare prin intermediul mass media locala.

5. colaborarea cu instituții și fundații/ONG.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. rapoarte lunare de activitate

4. personalul de specialitate cu competențe în consiliere psiho-socială;

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

1. deținerea unui spațiu special amenajat, unde nu au acces apelanții și nu este cunoscută publicului larg;

2. asigurarea unei baze materiale minime, adaptată la numărul de consilieri de pe o tură, care să

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

conţină un telefon mobil pentru preluarea apelurilor telefonice, un calculator pentru accesarea rapidă a bazei de date şi redactarea documentelor aferente activităţii, birou, scaun, fisete de arhivare şi un automobil pentru deplasarea în teren;

3. gestionarea eficinta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale;

4. coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul Centrului de Zi „Sf. Ana" şi stabilirea în limita competenţei a măsurilor de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;

5. Cresterea performantei personalului prin educaţie permanentă şi formarea continuă a personalului

NOTĂ: Telefonul Copilului îşi desfăşoară activitatea in regim de permanenţă: fiind disponibil continuu, 24/24h, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale.

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Serviciul social **Centrul de Zi „Sf. Ana"** funcţionează cu un număr de **22 de posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere: **şef de centru - 1 post**

*Atribuţiile specifice postului de şef centru sunt îndeplinite de şeful de centru din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- Asistent social - 7 posturi (cu activitate atât pe componenta de consiliere şi sprijinire a copiilor victime ale infractiunilor de violenţă si fimilia lor cât si pe Telefonul Copilului);
- Psiholog - 7 posturi (cu activitate atât pe componenta de consiliere şi sprijinire a copiilor victime ale infracţiunilor de violenţă si fimilia lor cât şi pe componenta - Telefonul Copilului)
- Psihopedagog - 1 post (cu activitate atât pe componenta de consiliere şi sprijinire a copiilor victime ale infractiunilor de violenţă si familia lor (dacă se impune), cât si pe Telefonul Copilului);

Notă: 1. Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

2. *Personalul de specialitate (asistent social, psiholog si psihopedagog) care deserveşte Telefonul Copilului, a beneficiat de instruire din partea Serviciul de Telecomunicaţii Speciale privitor la consilierea telefonică, în conformitate cu prevederile legale.*

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

- Administrator – 1 post
- Magaziner – 1 post
- Şofer - 4 posturi;

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

* Atribuţiile specifice posturilor de administrator şi de magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Centrului de Primire în Regim de Urgenţă, stabilite prin fişa postului.

d) Voluntari – conform nevoilor.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

Şef de centru – 1 post

* În cadrul serviciului social **Centrul de Zi „Sf. Ana"** coordonarea este asigurată de şeful de centru al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă.

2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

Atribuţii, responsabilităţi generale:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate ,pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare /postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu părinţii copiilor beneficiari a contractelor cu familia;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2025 Luna Ziua

Atribuții și responsabilități specifice șef centru:

- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate. Anterior admiterii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor. Coordonatorul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.
- Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- Asigură încheierea contractului de furnizare servicii între DGASPC, reprezentat de șeful de centru, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrilor familiei acestora sau reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
- Avizează Programul Personalizat de Intervenție;
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC, facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/reședință ale beneficiarilor.
- În funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, șeful de centru, cu sprijinul DGASPC, facilitează accesul beneficiarilor în alte instituții/servicii care au ca obiect de activitate educarea/formarea/instruirea copiilor în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială și viață independentă.
- În cazul în care situația o impune, șeful centrului solicită DGASPC Iași să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete specializate existente în comunitate.
- Se asigură că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a copiilor/specialist.
- În situația în care centrul deține un cabinet propriu pentru consiliere psihologică, amenajează și dotează spațiul respectiv corespunzător scopului acestuia.
- Pe tot parcursul activității de consiliere pe termen scurt, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții/ocrotitorii acestuia au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Părinții/ocrotitorii au acces numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, șeful de centru, împreună cu specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date.
- Are obligația de a informa, în timp util, DGASPC Iași asupra necesarului de echipamente și tehnologii asistive ce trebuie achiziționate pentru a facilita aplicarea planurilor individualizate de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului.
- Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării Planului de

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

reabilitare şi/reintegrare socială/PPC, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului.

- Consemnează în planul de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant lucrările de amenajare avute în vedere şi termenul estimat de realizare, în cazul în care, la data solicitării acordării licenţei de funcţionare, centrul nu a realizat adaptările menţionate.
- Împreună cu DGASPC Iaşi se preocupă să obţină avizele şi autorizaţiile prevăzute de lege, necesare funcţionării centrului.
- Planifică şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi a procedurilor existente.
- Se asigură că responsabilul de caz al copilului interacţionează permanent cu acesta, oferă încredere şi siguranţă.
- Deţine un registru de evidenţă a cazurilor de abuz şi a incidentelor deosebite, în care se menţionează inclusiv abuzurile identificate, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse.
- Are obligaţia de a anunţa imediat, telefonic sau/şi prin e-mail, furnizorul de servicii sociale în situaţia constatării unui caz de abuz asupra copilului.
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătăţirea vieţii cotidiene şi să sesizeze orice nemulţumire referitoare la serviciile oferite şi activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz şi neglijare.
- Stabileşte structura de personal a centrului împreună cu DGASPC Iaşi.
- Întocmeşte un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile şi metodologiile utilizate.
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, stabileşte un set de obiective clare de dezvoltare instituţională şi rezultate aşteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un proiect instituţional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează şi coordonează centrul.
- În scopul implementării proiectului instituţional şi în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acţiune.
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi.
- Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventualele revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune aferente proiectului instituţional propriu. DGASPC Iaşi monitorizează activitatea acestuia şi situaţia beneficiarilor, prin vizite periodice efectuate de personal de specialitate. Persoanele menţionate întocmesc rapoarte de monitorizare în care se consemnează deficienţele constatate, recomandările formulate şi termenele de remediere.
- Dacă într-o perioadă de 5 ani de funcţionare centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, şeful centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situaţia respectivă.
- Indicatorii şi rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie (dacă aceste evaluări au fost realizate), sau notificarea şefului de centru în original sunt disponibile la sediul unităţii.
- Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior.
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenţei pe parcursul programului zilnic de lucru şi informează în scris sau ori de câte ori situaţia o impune DGASPC Iaşi cu privire la lipsa

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

personalului.

- Întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată. În fişele de post se înscriu atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare. Fiecare fişă de post este semnată de persoana care a întocmit-o şi de angajat. Fişele de post se revizuiesc anual în luna decembrie (după caz), precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fişa de evaluare descrie atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate. Centrul îşi desfăşoară activitatea în strânsă colaborare cu DGASPC Iaşi, precum şi cu suportul altor furnizori publici şi privaţi de servicii sociale şi al altor servicii publice de interes general, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află copiii.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului.

În cadrul activităţii de comunicare la distanţă (Telefonul Copilului – Numărul Unic Naţional 119)

- Face propuneri către furnizorul serviciilor sociale în vederea asigurării numărului de personal necesar funcţionării în regim de permanenţă a liniei telefonice din cadrul serviciului social – Telefonul Copilului.
- Întocmeşte lunar planificarea specialiştilor care asigură permanenţa pe linia de urgenţă (număr unic – 119 şi echipa mobilă).
- Întocmeşte un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile şi metodologiile utilizate.
- Întocmeşte şi înaintează spre avizare conducerii DGASPC Iaşi planificarea lunară a şoferilor desemnaţi să asigure permanenţa pe linia 119 (Telefonul Copilului).
- Se asigură de buna funcţionare a liniei telefonice în regim de permanenţă şi notifică în scris DGASPC sau telefonic la Serviciul de Telecomunicaţii Speciale (STS) orice disfuncţie tehnică care poate afecta buna funcţionare a acesteia.
- Asigură înregistrarea în Registrul de corespondenţă al serviciului a tuturor fişelor de convorbire pentru cazurile semnalate de violenţă asupra copilului şi se asigură de transmiterea, în maximum 24 de ore de la înregistrarea în aplicaţie (*în situaţia zilelor libere de week-end/sărbători legale, acestea vor fi transmise în prima zi lucrătoare), la registratura DGASPC pentru înregistrare şi distribuire către compartimentul competent;
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- la în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează.
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
- Îndeplineşte sarcini/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate si auxiliar

1) Personalul de specialitate este format din :

- Asistent social (263501)
- Psiholog (263411);
- Psihopedagog (263412)

2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice asistent social:

A. Atribuţii specifice în cadrul activităţii de consilierea şi sprijinirea copiilor victime ale infracţiunilor şi familia lor:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială a copilului victimă, respectând condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB 2020

• Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/membrilor săi de familie/reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;

• Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;

• Întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care conțin documentele obligatorii și se ocupă ulterior de arhivarea acestora;

• Întocmește și reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;

• Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosarierea lunară a acestora;

• Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;

• Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;

• Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;

• În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul Serviciului de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență și coordonare SPAS din cadrul DGASPC Iași;

• Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;

• Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia;

• Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;

• Întocmește PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC;

• Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;

• Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;

• Întocmește Raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc servicii de consiliere specializate, socială şi, după caz, psihologică/psihosocială, prevenirea şi combaterea comportamentelor deviante, orientare şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii, s.a.;
- Interacţionează cu beneficiarii serviciului social şi cu părinţii/aparţinătorii acestora, oferind încredere şi siguranţă;
- Planifică şi mediază întâlnirile copil–familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât şi la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinţi–copii;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil–familie;
- Evaluează periodic modul cum relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC Iaşi pentru analiză şi intervenţie, conform legii;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecţie specială, care frecventează şi serviciul social de zi, acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- În funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială, sa, organizează şi desfăşoară activităţi de informare, consiliere, care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni;
- Se asigură că toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Monitorizează aplicarea PPI, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în Planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul serviciului social, informează şeful de centru/DGASPC Iaşi pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii disponibile în alte centre/instituţii;
- În cazul beneficiarilor rezidenţi în serviciile sociale cu cazare, care frecventează şi serviciul social de zi, elaborează şi trimite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate şi evoluţia acestora;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ, cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate şi a capacităţilor funcţionale, precum şi referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Participă la organizarea trimestrială a unei sesiuni de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Iniţiază reuniuni periodice pentru informarea părinţilor în legătură cu planurile de acţiune pentru anul în curs, precum şi întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante, organizează şi întâlniri

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție;

- Inițiază demersuri pentru colaborarea activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă și sprijină beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

B. Atribuții și responsabilități specifice în cadrul activității Telefonul Copilului :

1.Asistent social - Consilier instruit pentru preluare apeluri pe Numărul Unic Național 119 – Telefonul Copilului

- Asigură preluarea tuturor apelurilor la Numărul unic național 119 – Telefonul Copilului, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz, redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psiholog;
- Adoptă o atitudine profesionistă și respectuoasă, dând dovadă de calm, stăpânire de sine și politețe, în toate convorbirile cu apelanții;
- Completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire;
- La ieșirea din tură se asigură că a printat toate fișele de convorbire din tura sa pentru a fi transmise în maximum 24 de ore de la înregistrarea în aplicație compartimentului specializat din cadrul DGASPC pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent. Excepție fac fișele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii: apelantul închide (fără a încheia convorbirea), greșeală și problema semnalată nu face obiectul 119;
- Fișele de convorbire aferente cazurilor de violență asupra copilului, urgente sau nu, rămân deschise pe toată durata evaluării inițiale;
- La schimbarea turei, informează consilierul următor despre fișele de convorbire rămase deschise din tura sa;
- Evaluează imediat dacă este o situație de urgență/criză și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:
  - dacă viața copilului este în pericol și necesită îngrijiri medicale de urgență, ***se transferă imediat cazul la 112*** sau
  - dacă este o altă situație de urgență/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011, anexa 1, datele minime privind identitatea și locul în care este copilul sunt ***transferate imediat echipei mobile***
- Completează punctul 10 (Rezultatul convorbirii) din fișa 119 în aplicație în cazul în care sesizarea nu vizează nicio situație de urgență și nici nu se impune intervenția psihologului;
- În cazul problemelor care nu țin de activitatea DGASPC, de asistența socială și de activități de cooperare cu alte sisteme și instituții care interacționează cu copii, informează apelantul cu privire la acest aspect și încheie convorbirea;
- Păstrează o durată a convorbirii la minim posibil pentru a permite preluarea următorilor apelanți;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Durata convorbirii şi respectiv durata de aşteptare a apelului nu va depăşi 10 minute;
- Cu excepţia apelanţilor copii, atunci când convorbirea se apropie de limita de 10 minute şi sunt apeluri în aşteptare, care nu pot fi preluate de un alt consilier, va sumariza şi va încheia el convorbirea, anunţând apelantul că se poate relua convorbirea mai târziu, dacă acesta doreşte prin reapelare de către consilier sau reapelare din partea apelantului;
- În cazul copiilor care apelează şi care se declară victime ale violenţei, sprijină emoţional copilul şi sunt pregătiţi să identifice forma de violenţă, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgenţa situaţiei, potenţialul de risc privind expunerea copilului la violenţă şi nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/depăşirea situaţiei de criză;
- Tratează cu maximă atenţie şi în regim de confidenţialitate datele privind identitatea copiilor şi situaţia semnalată;
- Asigură sprijin emoţional adecvat copilului;
- Asigură copilul că situaţia lor va fi soluţionată de urgenţă şi în cel mai scurt timp posibil;
- Consilierea copiilor la telefon poate viza aspecte sociale, medico-sociale şi juridice, însă pot viza şi aspecte psihologice de la anxietate la situaţii de criză, precum situaţiile de urgenţă definite de legislaţie sau alte tipuri de criză, de exemplu ameninţarea cu suicidul;
- În situaţiile în care copiii necesită sprijin la telefon mai mult de 10 minute sau au nevoie de consiliere psihologică, transferă apelul către un psiholog care poate asigura consilierea psihologică a copilului până la maximum 50 de minute;
- Stabileşte de comun acord cu copilul o dată şi oră ulterioare la care să poată fi apelat de psiholog pentru continuarea consilierii, în situaţiile în care copilul necesită consiliere psihologică dar nu se constituie într-o urgenţă şi dacă preluarea consilierii psihologice nu se poate realiza imediat;
- Are obligaţia de a nu divulga secretul informaţiilor obţinute de la apelant în afara echipei multidisciplinare de intervenţie, precum şi de a asigura apelantul de respectarea acestui principiu. Dacă apelantul solicită păstrarea anonimatului atunci, operatorul va face această menţiune în secţiunea „Descrierea situaţiei".

2. Asistent social – specialist în echipa mobilă

Atribuţii specifice privind colaborarea în echipa mobilă

- La transferul consilierului telefonic, preia apelul/informaţia care face obiectul sesizării telefonice şi se deplasează în echipă, la locul în care se găseşte copilul victimă a violenţei;
- Contactează telefonic imediat asistentul social din cadrul SPAS pentru a însoţi echipa şi, după caz, în situaţia în care există suspiciuni privind săvârşirea unei infracţiuni, poliţistul de la cea mai apropiată secţie/post de poliţie;
- Contactează telefonic conducătorul auto din planificare pentru a-l informa cu privire la deplasarea ce urmează a se efectua;
- În situaţia în care timpul de deplasare depăşeşte durata de o oră până la locul în care se află copilul/copiii, contactează de urgenţă primăria/SPAS şi secţia de poliţie cea mai apropiată de locul în care se află copilul, pentru a se deplasa şi securiza copilul până la sosirea echipei mobile;
- Ţine legătura telefonică cu copilul apelant şi cu profesioniştii de la faţa locului pe durata deplasării;
- Intervenţia în teren împreună cu ceilalţi profesionişti prezenţi vizează următoarele aspecte:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

➢ **Securizează copilul.** Indiferent de situaţie, copilul trebuie să se afle în siguranţă, într-un mediu primitor, să aibă asigurate condiţiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc.) şi să fie susţinut emoţional. Dacă acesta se află la domiciliu, fără părinţi, aceştia trebuie găsiţi şi anunţaţi în cel mai scurt timp. Până la sosirea părinţilor, copilul va fi supravegheat la domiciliu dacă condiţiile permit sau, dacă nu, se va identifica un alt loc securizant pentru copil, cu notificarea părinţilor;

➢ **Verifică situaţia** (aspectele sesizate telefonic): dacă este vorba sau nu de o situaţie de violenţă asupra copilului, dacă este o situaţie reală de urgenţă/criză şi dacă aceasta se datorează violenţei asupra copilului;

➢ **Identifică semnele evocatoare de violenţă, cel puţin cele definite de legislaţie.** De asemenea, situaţiile de urgenţă/criză sunt definite de anexa 1 din HG nr. 49/2011;

➢ **Realizează evaluarea iniţială a cazului, pe care o consemnează în fişa de evaluare iniţială a situaţiei de violenţă asupra copilului.** Fişa se transmite compartimentului specializat de intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri din cadrul DGASPC în termen de 12 ore de la intervenţia în teren;

➢ **Decide** dacă se impune luarea măsurii de plasament în regim de urgenţă şi efectuează demersurile necesare. În situaţiile în care se decide rămânerea copilului în familie, în funcţie de natura violenţei se iau alte decizii împreună cu ceilalţi profesionişti prezenţi, de exemplu:

- Dacă violenţa se constituie într-o posibilă infracţiune, poliţia va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale;
- Dacă copilul prezintă nevoi medicale, se contactează medicul de familie sau, pentru urgenţele medicale, se apelează 112;

• În urma evaluării iniţiale a cazului, stabileşte dacă este un caz de violenţă asupra copilului, sau este o altă situaţie cum ar fi:

- Copilul este la risc de violenţă şi cazul e preluat de SPAS/ primărie pentru a continua evaluarea şi a întocmi un plan de servicii conform legii;
- Sesizarea nu se confirmă şi nu este de competenţa nici a DGASPC Iaşi, nici a SPAS/ primăriei;
- Copilul are alte nevoi şi este referit instituţiilor corespunzătoare.

• Asigură acompanierea copilului şi securizarea sa în cadrul Centrului de primire a copilului în regim de urgenţă/la reşedinţa asistentului maternal profesionist/ocrotitorului, după caz;

• Acompaniază copilul la evaluările medicale (ex. Examen IML; Spitalul Clinic de Urgenţă pentru Copii „Sf. Maria", Instit. de Psihiatrie Socola etc.) dacă situaţia o impune;

• Asigură, în calitate de reprezentant DGASPC, participarea la punerea în executare a unor hotărâri judecătoreşti (la solicitarea prealabilă din partea executorului judecătoresc înaintată către DGASPC Iaşi);

• Are obligaţia de a nu divulga secretul informaţiilor primite de la apelant şi copil în afara echipei multidisciplinare de intervenţie, precum şi de a asigura apelantul şi copilul de respectarea acestui principiu;

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor de lucru, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului (serviciului social) și ale DGASPC;
- Cunoaște și asigură respectarea procedurilor operaționale specifice centrului: Procedura privind identificarea și evaluarea riscurilor; Procedura privind asistarea și consilierea copilului; Procedura de intervenție a echipei mobile;
- 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, are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții și responsabilități specifice psiholog:

A. Atribuții specifice în cadrul activității pentru consilierea și sprijinirea copiilor victime ale infracțiunilor și familia lor:

- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului și a Planului de reabilitare și/sau reintegrare socială, psihologul/consilierul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică (PPC) pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică este anexă la Programul Personalizat de Intervenție (PPI);
- Asigură, prin servicii de consiliere, consilierea psihologică, conform Planului personalizat de consiliere, sprijinirea beneficiarilor pentru a-și cunoaște propria identitate și potențialul, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce-i revin ca minor și membru al familiei;
- La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/ psihoterapeutul responsabil întocmește programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programului personalizat de consiliere psihologică, precum și a părinților acestuia/ ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

programul personalizat de consiliere psihologică şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;

- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copiii;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor copilului victimă, copilului în risc de separare de părinţi, copilului în risc de abuz, neglijare şi exploatare etc.;
- Asigură servicii de consiliere psihologică familiei copilului;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 109
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Participă la planificarea și medierea întâlnirilor copil–familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil–familie;
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc., care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situația familială a beneficiarilor;
- Participă la planificarea și organizarea, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- Acordă servicii de consiliere psihologică și terapii specializate (după caz). În cazul în care situația o impune, solicită șefului de centru/DGASPC Iași să asigure accesul copiilor la servicii de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecție specială, specialistul responsabil elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor de reabilitare și/sau reintegrare socială;
- Asistă și sprijină psihologic beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- 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: consiliere psihosocială și suport emoțional, reintegrare familială și comunitară;
- 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 sau, după caz, DGASPC, care aplică legislația în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu asistentul social în stabilirea obiectivelor PPI, în completarea instrumentelor de lucru;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologică pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere, orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PPC, precum şi la modalităţile de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi ale aplicării proiectului propus;
- Consiliază şi informează părinţii/ocrotitorii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Asistă beneficiarul în activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC, consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi şi, pe parcurs, ajutându-i să depăşească momentele de criză;
- Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI etc.), incluzând reabilitarea şi recuperarea;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;

• Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

• Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

B. Atribuţii specifice în cadrul activităţii – Telefonul Copilului:

1. Psiholog - Consilier instruit pentru preluare apeluri pe Numărul Unic Naţional 119 – Telefonul Copilului

• Asigură preluarea tuturor apelurilor la Numărul Unic Naţional 119 – Telefonul Copilului, colectează informaţii privind urgenţa/criza şi locul unde se află copilul şi, după caz, redirecţionează apelurile către echipa mobilă sau către psiholog;

• Adoptă o atitudine profesionistă şi respectuoasă, dând dovadă de calm, stăpânire de sine şi politeţe, în toate convorbirile cu apelanţii;

• Completează direct în aplicaţie, în timpul apelului, datele prevăzute în fişa de convorbire;

• La ieşirea din tură se asigură că a printat toate fişele de convorbire din tura sa pentru a fi transmise în maximum 24 de ore de la înregistrarea în aplicaţie compartimentului specializat din cadrul DGASPC pentru înregistrare şi distribuire către compartimentul competent. Excepţie fac fişele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii:

- ✓ *apelantul închide* (fără a încheia convorbirea),
- ✓ *greşeală* şi
- ✓ *problema semnalată nu face obiectul 119.*

• Fişele de convorbire aferente cazurilor de violenţă asupra copilului, urgente sau nu, rămân deschise pe toată durata evaluării iniţiale;

• La schimbarea turei, informează consilierul următor despre fişele de convorbire rămase deschise din tura sa;

• Evaluează imediat dacă este o situaţie de urgenţă/criză şi care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:

- ➢ dacă viaţa copilului este în pericol şi necesită îngrijiri medicale de urgenţă, ***se transferă imediat cazul la 112*** sau
- ➢ dacă este o altă situaţie de urgenţă/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011, anexa 1, datele minime privind identitatea şi locul în care este copilul sunt ***transferate imediat echipei mobile.***

• Transferă apelul către psiholog, în cazul în care situaţia descrisă de copil la telefon necesită consiliere psihologică şi nu constituie o urgenţă, viaţa acestuia nefiind pusă în pericol;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Completează punctul 10 (Rezultatul convorbirii) din fişa 119 în aplicaţie, pentru cazurile în care sesizarea nu vizează nicio situaţie de urgenţă şi nici nu se impune intervenţia psihologului;
- În cazul problemelor care nu ţin de activitatea DGASPC, de asistenţa socială şi de activităţi de cooperare cu alte sisteme şi instituţii care interacţionează cu copii, informează apelantul cu privire la acest aspect şi încheie convorbirea;
- Păstrează o durată a convorbirii la minim posibil pentru a permite preluarea următorilor apelanţi. Durata convorbirii şi respectiv durata de aşteptare a apelului nu va depăşi 10 minute;
- Cu excepţia apelanţilor copii, atunci când convorbirea se apropie de limita de 10 minute şi sunt apeluri în aşteptare, care nu pot fi preluate de un alt consilier, consilierul va sumariza şi va încheia el convorbirea, anunţând copilul că se poate relua convorbirea mai târziu, dacă acesta doreşte prin reapelare de către consilier sau reapelare din partea sa.

2. Psiholog cu atribuţii în consilierea psihologică a copiilor apelanţi victime ale violenţei

- În cazul copiilor care apelează şi care se declară victime ale violenţei, sprijină emoţional copilul şi sunt pregătiţi să identifice forma de violenţă, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgenţa situaţiei, potenţialul de risc privind expunerea copilului la violenţă şi nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/depăşirea situaţiei de criză;
- Tratează cu maximă atenţie şi în regim de confidenţialitate datele privind identitatea copiilor şi situaţia semnalată;
- Asigură sprijin emoţional adecvat copilului;
- Asigură copilul că situaţia lor va fi soluţionată de urgenţă şi în cel mai scurt timp posibil;
- Consilierea copiilor la telefon poate viza aspecte sociale, medico-sociale şi juridice, însă pot viza şi aspecte psihologice de la anxietate la situaţii de criză, precum situaţiile de urgenţă definite de legislaţie sau alte tipuri de criză, de exemplu ameninţarea cu suicidul;
- Asigură consilierea psihologică a copilului până la maximum 50 de minute;
- Stabileşte de comun acord cu copilul o dată şi oră ulterioare la care să poată fi apelat de psiholog pentru continuarea consilierii, în situaţiile în care copilul necesită consiliere psihologică dar nu se constituie într-o urgenţă şi dacă preluarea consilierii psihologice nu se poate realiza imediat;
- Are obligaţia de a nu divulga secretul informaţiilor obţinute de la apelant în afara echipei multidisciplinare de intervenţie, precum şi de a asigura apelantul de respectarea acestui principiu. Dacă apelantul solicită păstrarea anonimatului atunci, operatorul va face această menţiune în secţiunea „Descrierea situaţiei".

3.Psiholog – specialist în echipa mobilă

Atribuţii specifice privind colaborarea în echipa mobilă

- La transferul consilierului telefonic, preia apelul/informaţia care face obiectul sesizării telefonice şi se deplasează în echipă, la locul în care se găseşte copilul victimă a violenţei;
- Contactează telefonic imediat asistentul social din cadrul SPAS pentru a însoţi echipa şi, după caz, în situaţia în care există suspiciuni privind săvârşirea unei infracţiuni, poliţistul de la cea mai apropiată secţie/post de poliţie;
- Contactează telefonic conducătorul auto din planificare pentru a-l informa cu privire la deplasarea ce urmează a se efectua;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- În situația în care timpul de deplasare depășește durata de o oră până la locul în care se află copilul/copiii, contactează de urgență primăria/SPAS și secția de poliție cea mai apropiată de locul în care se află copilul, pentru a se deplasa și securiza copilul până la sosirea echipei mobile;
- Ține legătura telefonică cu copilul apelant și cu profesioniștii de la fața locului pe durata deplasării;
- Intervenția în teren împreună cu ceilalți profesioniști prezenți vizează următoarele aspecte:
  - Securizează copilul. Indiferent de situație, copilul trebuie să se afle în siguranță, într-un mediu primitor, să aibă asigurate condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc.) și să fie susținut emoțional. Dacă acesta se află la domiciliu, fără părinți, aceștia trebuie găsiți și anunțați în cel mai scurt timp. Până la sosirea părinților, copilul va fi supravegheat la domiciliu dacă condițiile permit sau, dacă nu, se va identifica un alt loc securizant pentru copil, cu notificarea părinților;
  - Verifică situația (aspectele sesizate telefonic): dacă este vorba sau nu de o situație de violență asupra copilului, dacă este o situație reală de urgență/criză și dacă aceasta se datorează violenței asupra copilului;
  - Identifică semnele evocatoare de violență, cel puțin cele definite de legislație. De asemenea, situațiile de urgență/criză sunt definite de anexa 1 din HG nr. 49/2011;
  - Realizează evaluarea inițială a cazului, pe care o consemnează în fișa de evaluare inițială a situației de violență asupra copilului. Fișa se transmite compartimentului specializat de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri din cadrul DGASPC în termen de 12 ore de la intervenția în teren;
  - Decide dacă se impune luarea măsurii de plasament în regim de urgență și efectuează demersurile necesare. În situațiile în care se decide rămânerea copilului în familie, în funcție de natura violenței se iau alte decizii împreună cu ceilalți profesioniști prezenți, de exemplu:
    - Dacă violența se constituie într-o posibilă infracțiune, poliția va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale;
    - Dacă copilul prezintă nevoi medicale, se contactează medicul de familie sau, pentru urgențele medicale, se apelează 112;
- În urma evaluării inițiale a cazului, stabilește dacă este un caz de violență asupra copilului, sau este o altă situație cum ar fi:
  - Copilul este la risc de violență și cazul e preluat de SPAS/ primărie pentru a continua evaluarea și a întocmi un plan de servicii conform legii;
  - Sesizarea nu se confirmă și nu este de competența nici a DGASPC, nici a SPAS/ primăriei;
  - Copilul are alte nevoi și este referit instituțiilor corespunzătoare.
- Asigură acompanierea copilului și securizarea sa în cadrul Centrului de primire a copilului în regim de urgență/la reședința asistentului maternal profesionist/ocrotitorului, după caz;
- Acompaniază copilul la evaluările medicale (ex. Examen IML; Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria", Instit. de Psihiatrie Socola etc.) dacă situația o impune;
- Asigură, în calitate de reprezentant DGASPC, participarea la punerea în executare a unor hotărâri judecătorești (la solicitarea prealabilă din partea executorului judecătoresc înaintată către DGASPC Iași);

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Are obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea acestui principiu;
- 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 de lucru, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Cunoaște și asigură respectarea procedurilor operaționale specifice serviciului: Procedura privind identificarea și evaluarea riscurilor; Procedura privind asistarea și consilierea copilului; Procedura de intervenție a echipei mobile;
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului (serviciului social) și ale DGASPC;
- 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, are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții și responsabilități specifice psihopedagog:

A. Atribuții specifice în cadrul activității Telefonul Copilului :

1. Psihopedagog - Consilier instruit pentru preluare apeluri pe Numărul Unic Național 119 – Telefonul Copilului

- Asigură preluarea tuturor apelurilor la Numărul unic național 119 – Telefonul Copilului, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află copilul și, după caz, redirecționează apelurile către echipa mobilă sau către psiholog;
- Adoptă o atitudine profesionistă și respectuoasă, dând dovadă de calm, stăpânire de sine și politețe, în toate convorbirile cu apelanții;
- Completează direct în aplicație, în timpul apelului, datele prevăzute în fișa de convorbire;
- La ieșirea din tură se asigură că a printat toate fișele de convorbire din tura sa pentru a fi transmise în maximum 24 de ore de la înregistrarea în aplicație compartimentului specializat din cadrul DGASPC pentru înregistrare și distribuire către compartimentul competent. Excepție fac fișele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii: apelantul închide (fără a încheia convorbirea), greșeală și problema semnalată nu face obiectul 119;
- Fișele de convorbire aferente cazurilor de violență asupra copilului, urgente sau nu, rămân deschise pe toată durata evaluării inițiale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- La schimbarea turei, informează consilierul următor despre fişele de convorbire rămase deschise din tura sa;
- Evaluează imediat dacă este o situaţie de urgenţă/criză şi care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:
  - dacă viaţa copilului este în pericol şi necesită îngrijiri medicale de urgenţă, ***se transferă imediat cazul la 112*** sau
  - dacă este o altă situaţie de urgenţă/ criză, din cele 8 definite de HG nr. 49/2011,anexa1, datele minime privind identitatea şi locul în care este copilul sunt ***transferate imediat echipei mobile***.
- Transferă apelul către psiholog, în cazul în care situaţia descrisă de copil la telefon nu constituie o urgenţă, viaţa acestuia nefiind pusă în pericol, dacă acest lucru se impune;
- Completează punctul 10 din fişa 119 în aplicaţie (Rezultatul convorbirii) în cazul în care sesizarea nu vizează nicio situaţie de urgenţă şi nici nu se impune intervenţia psihologului;
- În cazul problemelor care nu ţin de activitatea DGASPC, de asistenţa socială şi de activităţi de cooperare cu alte sisteme şi instituţii care interacţionează cu copii, informează apelantul cu privire la acest aspect şi încheie convorbirea;
- Păstrează o durată a convorbirii la minim posibil pentru a permite preluarea următorilor apelanţi. Durata convorbirii şi respectiv durata de aşteptare a apelului nu va depăşi 10 minute;
- Cu excepţia apelanţilor copii, atunci când convorbirea se apropie de limita de 10 minute şi sunt apeluri în aşteptare, care nu pot fi preluate de un alt consilier, va sumariza şi va încheia el convorbirea, anunţând apelantul că se poate relua convorbirea mai târziu, dacă acesta doreşte prin reapelare de către consilier sau reapelare din partea apelantului;
- În cazul copiilor care apelează şi care se declară victime ale violenţei, sprijină emoţional copilul şi sunt pregătiţi să identifice forma de violenţă, să evalueze nevoile imediate ale copilului, urgenţa situaţiei, potenţialul de risc privind expunerea copilului la violenţă şi nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/depăşirea situaţiei de criză;
- Tratează cu maximă atenţie şi în regim de confidenţialitate datele privind identitatea copiilor şi situaţia semnalată;
- Asigură sprijin emoţional adecvat copilului;
- Asigură copilul că situaţia lor va fi soluţionată de urgenţă şi în cel mai scurt timp posibil;
- Consilierea copiilor la telefon poate viza aspecte sociale, medico-sociale şi juridice, însă pot viza şi aspecte psihologice de la anxietate la situaţii de criză, precum situaţiile de urgenţă definite de legislaţie sau alte tipuri de criză, de exemplu ameninţarea cu suicidul;
- În situaţiile în care copiii necesită sprijin la telefon mai mult de 10 minute sau au nevoie de consiliere psihologică, transferă apelul către un psiholog care poate asigura consilierea psihologică a copilului până la maximum 50 de minute;
- Stabileşte de comun acord cu copilul o dată şi oră ulterioare la care să poată fi apelat de psiholog pentru continuarea consilierii, în situaţiile în care copilul necesită consiliere psihologică dar nu se constituie într-o urgenţă şi dacă preluarea consilierii psihologice nu se poate realiza imediat;
- Are obligaţia de a nu divulga secretul informaţiilor obţinute de la apelant în afara echipei multidisciplinare de intervenţie, precum şi de a asigura apelantul de respectarea acestui principiu. Dacă

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2020
Anul.....Luna.....Ziua.....

apelantul solicită păstrarea anonimatului atunci, operatorul va face această menţiune în secţiunea „Descrierea situaţiei".

2. Psihopedagog – specialist în echipa mobilă

Atributii privind colaborarea in echipa mobilă

- La transferul consilierului telefonic, preia apelul/informaţia care face obiectul sesizării telefonice şi se deplasează în echipă, la locul în care se găseşte copilul victimă a violenţei;
- Contactează telefonic imediat asistentul social din cadrul SPAS pentru a însoţi echipa şi, după caz, în situaţia în care există suspiciuni privind săvârşirea unei infracţiuni, poliţistul de la cea mai apropiată secţie/post de poliţie;
- Contactează telefonic conducătorul auto din planificare pentru a-l informa cu privire la deplasarea ce urmează a se efectua;
- În situaţia în care timpul de deplasare depăşeşte durata de o oră până la locul în care se află copilul/copiii, contactează de urgenţă primăria/SPAS şi secţia de poliţie cea mai apropiată de locul în care se află copilul, pentru a se deplasa şi securiza copilul până la sosirea echipei mobile;
- Ţine legătura telefonică cu copilul apelant şi cu profesioniştii de la faţa locului pe durata deplasării;
- Intervenţia în teren împreună cu ceilalţi profesionişti prezenţi vizează următoarele aspecte:
  - **Securizează copilul.** Indiferent de situaţie, copilul trebuie să se afle în siguranţă, într-un mediu primitor, să aibă asigurate condiţiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc.) şi să fie susţinut emoţional. Dacă acesta se află la domiciliu, fără părinţi, aceştia trebuie găsiţi şi anunţaţi în cel mai scurt timp. Până la sosirea părinţilor, copilul va fi supravegheat la domiciliu dacă condiţiile permit sau, dacă nu, se va identifica un alt loc securizant pentru copil, cu notificarea părinţilor;
  - **Verifică situaţia** (aspectele sesizate telefonic): dacă este vorba sau nu de o situaţie de violenţă asupra copilului, dacă este o situaţie reală de urgenţă/criză şi dacă aceasta se datorează violenţei asupra copilului;
  - **Identifică semnele** evocatoare de violenţă, cel puţin cele definite de legislaţie. De asemenea, situaţiile de urgenţă/criză sunt definite de anexa 1 din HG nr. 49/2011;
  - **Realizează evaluarea iniţială** a cazului, pe care o consemnează în fişa de evaluare iniţială a situaţiei de violenţă asupra copilului. Fişa se transmite compartimentului specializat de intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri din cadrul DGASPC în termen de 12 ore de la intervenţia în teren;
  - **Decide** dacă se impune luarea măsurii de plasament în regim de urgenţă şi efectuează demersurile necesare. În situaţiile în care se decide rămânerea copilului în familie, în funcţie de natura violenţei se iau alte decizii împreună cu ceilalţi profesionişti prezenţi, de exemplu:
    - Dacă violenţa se constituie într-o posibilă infracţiune, poliţia va prelua cazul din punct de vedere al cercetării penale;
    - Dacă copilul prezintă nevoi medicale, se contactează medicul de familie sau, pentru urgenţele medicale, se apelează 112;
- In urma evaluării iniţiale a cazului, stabileşte dacă este un caz de violenţă asupra copilului, sau este o altă situaţie cum ar fi:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Copilul este la risc de violență și cazul e preluat de SPAS/ primărie pentru a continua evaluarea și a întocmi un plan de servicii conform legii;
- Sesizarea nu se confirmă și nu este de competența nici a DGASPC, nici a SPAS/ primăriei;
- Copilul are alte nevoi și este referit instituțiilor corespunzătoare.

• Asigură acompanierea copilului și securizarea sa în cadrul Centrului de primire a copilului în regim de urgență/la reședința asistentului maternal profesionist/ocrotitorului, după caz;

• Acompaniază copilul la evaluările medicale (ex. Examen IML; Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria", Instit. de Psihiatrie Socola etc.) dacă situația o impune;

• Asigură, în calitate de reprezentant DGASPC, participarea la punerea în executare a unor hotărâri judecătorești (la solicitarea prealabilă din partea executorului judecătoresc înaintată către DGASPC Iași);

• Are obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea acestui principiu;

• 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 de lucru, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor și instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

• Cunoaște și asigură respectarea procedurilor operaționale specifice centrului: Procedura privind identificarea și evaluarea riscurilor; Procedura privind asistarea și consilierea copilului; Procedura de intervenție a echipei mobile;

• Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului (serviciului social) și ale DGASPC;

• 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, are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;

• Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, reparații, curățenie, achiziții, etc. în cadrul serviciului social **Centrul de zi „Sf. Ana"** este format din:

- Administrator
- Magaziner
- Șofer

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Atribuții și responsabilități specifice administrator:

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privința realității, regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- Administrează spațiile serviciului social, asigurând curățenia lor, 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 și nevoile beneficiarilor și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, 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 prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și a celor necesare activității școlare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabilește, în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și educatorul, meniul săptămânal și îl supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni 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 documentele privind starea sănătății personalului care pregătește masa beneficiarilor;
- Urmărește exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social și întocmește documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social și controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecția muncii (SSM) și PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele materiale și financiare în fața contabilului, precum și în fața organelor medico-sanitare de control pentru activitățile igienico-sanitare;
- Îndeplinește atribuții de casier;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;
- Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Atribuții și responsabilități 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea și buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- la măsuri pentru asigurarea securității magaziilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șeful de centru;
- 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar 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-urile/procesele verbale 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;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru înainte de epuizarea 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,

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Primește și îndeplinește alte sarcini dispuse de șeful de centru, în limita competențelor profesionale;

Atribuții și responsabilități specifice șofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care deține permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menționează dotarea și starea tehnică a acestuia, și nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecțiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanțelor efectuate, în concordanță cu kilometrajul autovehiculului, și calculează kilometrii parcurși;
- Obține confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unității sau magazia DGASPC Iași, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către șeful SAA sau de șeful de centru;
- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, scaune pentru copii, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare intervenţiei în echipa de urgenţă pe linia 119, conform metodologiei aprobate şi graficului de lucru;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraselor si municipiilor
c) bugetul de stat;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Şef serviciu, Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Silvia VARTOLOMEI

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

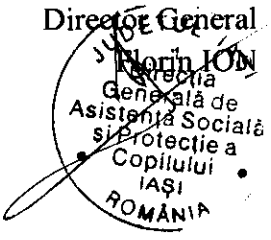
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I 19

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

Avizat,
Director General
Florin ION



Centrul de Zi „Prietenia” din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași

Cod Serviciu Social - 8891CZ-C-VII

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul de Zi „Prietenia" din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi „Prietenia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean 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 **Centrul de Zi „Prietenia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași, cod serviciu social 8891CZ-C-VII, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în mun. Iași, str. Ateneului, nr. 1C,-sediul serviciului social fiind în mun.Iași, în incinta Centrului de Servicii Sociale in Regim de Urgenta Iași, Str. Mitropolit Veniamin Costachi, nr. 16.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Zi „Prietenia" din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași **este un centru de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal și** are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de Zi „Prietenia" ***este un serviciu specializat pentru protecția copilului cu devianta comportamentala si/ sau care a încălcat legea penală. Un astfel de serviciu previne instituționalizarea într-un centru rezidențial specializat și permite menținerea copilului în familie, asigurând în același timp suportul necesar pentru reeducare, supraveghere și reintegrare în societate.***

Scopul principal îl reprezintă *oferirea cadrului și serviciilor adecvate pentru sprijinirea evoluției copiilor spre o viață responsabilă, prevenirea comportamentelor deviante și crearea de abilități necesare reintegrării în societate, resocializarea copilului predelincvent și delincvent, prevenirea și reducerea fenomenului infracțional în rândul copiilor și tinerilor prin intervenția directă a specialiștilor din cadrul centrului.*

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

Centrul de Zi „Prietenia" asigură, pe timpul zilei,o serie de activităţi de educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali.

Serviciile oferite de **Centrul de Zi „Prietenia"** sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi de alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea Asistenţei Sociale Nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi „Prietenia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea *292/2011*, cu modificările ulterioare, Legea nr *272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, HG 1439/2004* privind serviciile specializate destinate copilului care a savârsit o fapta penala si nu raspunde penal, Legea nr. 291/2023 pentru modificarea şi completarea art. 84 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi pentru completarea art. 121 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal (măsuri educative sau pedepse specifice în contextul infracţiunilor care implică minori), precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinul nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor*** **(Centre de zi pentru orientarea, supravegherea şi sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal).**

(3) Serviciul social **Centrul de Zi „Prietenia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 170/175.0.2017 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi „Prietenia"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(1) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi „Prietenia"** sunt următoarele:

- *Solidaritatea sociala*, potrivit careia intreaga comunitate partricipa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masura de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea situatiei de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- *Subsidiaritatea,* potrivit careiam in situatii in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale intervine colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul.
- *Universalitatea,* potrivit careia, fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
- *Respectarea demnitatii umane*, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, sexual,emotional,etc;
- *Abordarea individuala,* potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ;
- *Participarea beneficiarilor*, potrivit careia,beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelorindividualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;
- *Parteneriatul* potrivit caruia, autoritatile publice centarle si locale, institutiile publice si private,organizatiile neguvernamentale, instituitiile de cult recunoscute de lege precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- *Transparenta,*potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centarle si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- *Nedistriminarea,* potrivit careia, persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de portectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba,religie,categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, dizabilitate, apartenenta politica, boala, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- *Proximitatea,* potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru a facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;
- *Confidentialitatea,* potrivit cereia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;
- *Complementaritatea si abordarea integrata,*potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural, etc;
- *Caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala,* potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- *Eficacitate,* potrivit caruia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;
- *Eficienta,* potrivit caruia utilizarea resurselor publice au la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiar;
- *Echitatea,* potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi beneficiaza de drepturi sociale egale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

- *Respectarea dreptului la autodeterminare,* potrivit caruia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca acestea nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- *Activizarea,* potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei si intarirea nucleului familial;
- *Concurenta si competitivitatea,* potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- *Egalitate de sanse,* potrivit careia beneficiarii fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitati de implinire si dezvoltare personala dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;
- *Focalizarea,* potrivit careia beneficiarii de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de vulnerabilitate
- *Dreptul la libera alegere a furnizorului de sevicii sociale* potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în **Centrul de Zi „Prietenia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență 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) egalitatea sanselor si nediscriminare asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) 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 capacitatea de exercițiu;

g) asigurarea libertati spirituale, religioase, a conștiinței și a cuvântului;

h) asigurarea unei exprimări libere;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

k) principiul muncii în echipă - asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m)responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

n) 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;

o) colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistență socială.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Principii de bază:

- Sprijinirea copilului pentru a deveni un membru responsabil al societăţii şi a-şi dezvolta potenţialul pozitiv;
- Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- Intervenţie multidisciplinară, personalizată - centrată pe nevoile copilului, şi nu strict reactivă la comportamentul deviant al acestuia;
- Tratament nediscriminator şi echitabil;
- Stimularea participării copilului, parteneriatul cu familia şi implicarea comunităţii în dezvoltarea comportamentelor social acceptate;
- Cooperarea inter-instituţională pentru sprijinirea reintegrării sociale a copilului.

Serviciul este organizat ca centru de orientare, supraveghere si spijinire a reintegrarii sociale a copilului cu devianta comportamentala si/ sau care a savarsit fapte penale.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în **Centrul de Zi „Prietenia"** sunt:

- **beneficiari direcţi**: ***copii predelincvenţi sau delincvenţi***, cu vârste cuprinse între 7-18 ani care provin din familii cu risc social din municipiul Iaşi, cărora li se acordă prestaţii şi servicii destinate prevenirii abandonului şcolar, prevenirea comportamentului predelincvent şi reabilitarea comportamentului delincvent şi creşterea gradului de adaptare socială a copiilor şi familiilor acestuia dezavantajate social;
- **beneficiari indirecţi:**

a) *părinţii/ reprezentanţii legali ai acestor copii,* care beneficiază de servicii de consiliere psihologică, juridică, socială în vederea creşterii responsabilităţii parentale şi dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor predelincvenţi şi delincvenţi;

b) *comunitatea locală.*

Capacitatea Centrului de Zi „Prietenia" este de 24 de locuri.

Beneficiarii serviciului de zi sunt:

a. copiii care au săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal;

b. familia naturală, extinsă ori substitutivă, după caz, a copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal;

c. alt reprezentant legal al copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal;

d. Copii care au savarsit fapte penale dar care nu raspund penal si pentru care instanta judecatoreasca si/ sau Parchetul a dispus *obligatia de a participa la programe speciale de consiliere psihologica* in vederea reabilitarii comportamentale in conditiile in care nu au fost identificate alte institutii de specialitate publice sau private din proximitatea domiciliului copilului (conform Legii nr. 291/2023)

e. Parintii copilului care savarseste fapte penale si nu raspunde penal cara au *obligatia de a participa la programe speciale de consiliere psihologica*, în condiţiile în care nu au fost identificate alte institutii de specialitate publice sau private din proximitatea domiciliului copilului (conform Legii nr. 291/2023)

f. Minori pentru care instanta judecatoreasca a dispus masuri educative neprivative de libertate sub coordonarea Serviciului de Probatiune Iasi si care au obligatia de participare la programe speciale de consiliere psihologica;

g. Comunitatea locală din care fac parte copiii prevăzuţi la lit. a).

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Număr maxim de beneficiari: 24 - pe următoarele grupe de vârstă recomandate:

a) Copii cu vârsta până în 10 ani, care au săvârşit fapte prevazute de legea penală dar nu răspund penal/comportament predelincvent/delincvent;

b) Copii cu vârsta cuprinsă între 10 şi 14 ani care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală dar nu raspund penal/comportament predelincvent/delincvent;

c) Copii cu vârsta cuprinsă între 14 şi 16 ani, care au săvârşit fapte prevăzute de legea penală dar nu raspund penal/comportament predelincvent/delincvent;

d) Copii cu varsta cuprinsa intre 16 si 18 ani, care au savarstit fapte penale si pentru care instanta judecatoreasca a dispus masuri educative neprivative de libertate sub coordonarea serviciului de Probatiune Iasi si care au obligatia de a participa la programe speciale de consiliere psihologica.

Activitatile desfasurate în cadrul serviciilor specializate destinate protectiei copilului care a savârsit o fapta penala si nu raspunde penal au drept obiective:

a) **prevenirea si combaterea actiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor;**

b) **educarea copiilor în spiritul respectului fata de lege si fata de valorile morale, în spiritul tolerantei, demnitatii si solidaritatii;**

c) **încurajarea si sprijinirea copiilor în evolutia spre o viata responsabila si corecta;**

d) **responsabilizarea si constientizarea copiilor fata de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizica si morala;**

e) **reintegrarea scolara, familiala ori sociala a copilului;**

f) prevenirea recidivei comportamentale si savarsirii faptelor pénale

Serviciul de zi specializat destinat copilului care a savârsit o fapta penala si nu raspunde penal, este organizat ca **centru de zi pentru orientarea, supravegherea si sprijinirea reintegrarii sociale a copilului.**

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

➢ **a) acte necesare;**

Dosarul de **admitere** a beneficiarului în Centrul de Zi cuprinde următoarele documente:

*** Dosarul personal al beneficiarului** cu următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

d) dosarul de servicii.

*** Dosarul de servicii al copilului** care va contine conţine:

- fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;
- programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, etc);
- fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- rapoarte trimestrale, după caz.
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie; certificat căsătorie/sentinţă de divorţ/certificat deces (unde este cazul);
- Adeverinţă medicală pentru copil;
- Adeverinţă de elev;
- Adeverinţă de venit/cupon pensie/declaraţie de venit;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Recomandare şcolară pe baza observaţiilor directe ale personalului educativ (învăţător, profesor) din unităţile de învăţământ;
- Evaluarea psihologică a parintilor si potenţialilor beneficiari realizată de către SMC- SR-SS-CZ;
- Evaluarea socială a potenţialilor beneficiari prin realizarea anchetelor sociale la domiciliul acestora, evaluare realizată de SMC- SR-SS-CZ;
- Ancheta socială cu propunerea de frecventare a Centrului de Zi, întocmită de reprezentantul primăriei în a cărei rază teritorială domiciliază copilul sau Raport de evaluare detaliata intocmit de SMC- SS-SR-CZ;
- Planul de Servicii întocmit de către SPAS;
- Raport de evaluare întocmit de asistentul social din cadrul SMC care întocmeşte dosarul de admitere a copilului în centru;
- Dispoziţia de Admitere/ Furnizare servicii la Centrului de Zi de către beneficiar
- Ulterior emiterii Dispoziţiei de Admitere/ Furnizare servicii în cadrul Centrului de Zi va fi încheiat *Contractul cu familia,* având ca scop îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI în care sunt specificate obligaţiile părţilor, durata contractului, costul serviciilor şi clauzele finale, şi va fi întocmit *Programul Personalizat de Intervenţie pentru beneficiar*, ca parte integrantă a contractului, în care sunt specificate serviciile oferite beneficiarilor (Servicii psiho-sociale, reabilitare comportamentală, educaţie informală/ nonformală/ formală, deprinderi de viaţă independentă, consiliere şi sprijin pentru părinţi, recreere/socializare, sănătate, asigurare transport, monitorizare);
- Plan Individualizat de Protecţie revizuit (în cazul în care este dispusă şi măsura de protecţie specială - supraveghere specializată în familie sau care presupune separarea copilului de familie –ex: PF, AMP,CP,SS);

b) Asistentul social şi psihologul, membri ai echipei de specialişti care instrumentează cazul, se deplasează în teren la domiciliul familiei, în vederea evaluării situaţiei socio-psiho-economice pentru a stabili dacă este posibilă admiterea acestuia în Centrul de Zi. Echipa Centrului de Zi instrumentează **dosarul de admitere** şi va fi transmis către SMC – SR-SS-CZ, urmând a fi emisă **Dispoziţia DGASPC Iaşi de frecventare a Centrului de Zi** de către copil.

* *Pentru categoriile de beneficiari prevazuti la Art 1, lit d,e şi f (programe speciale de consiliere psihologica) admiterea se face in baza referatului/raportului intocmit de compartimentul specializat al DGASPC Iasi - Serviciul Managementul de caz pentru copii aflati in masuri de tip rezidential, centre de zi si supraveghere specializata si aprobat de conducerea DGASPC Iasi; sentinta instantei judecatoresti şi/ sau Decizia Serviciului de Probatiune Iasi .*

(3) **Condiţii de încetare a serviciilor**

- *La solicitarea părintelui/reprezentantului legal:* familia copilului adresează o cerere de încetare a frecventării Centrului de Zi motivând cauzele care au generat solicitarea, cererea este trimisă la DGASPC Iaşi de unde se emite o *Dispoziţie de încetare a frecventării centrului* (daca *dispozitia de admitere nu a fost data pe perioada masurii supravegherii specailizate, de exemplu);*
- *La împlinirea termenului de supraveghere specializată în familie dispus de către CPC sau instanţă, cu obligativitatea de a frecventa Centrul de Zi (daca dispozitia de frecventare a fost data pe perioada masurii de supraveghere specializata);*
- *În caz de nerespectare a prevederilor din contract,* cazul va fi reevaluat şi se va dispune o măsură de protecţie în consecinţă, după caz, contractul va fi reziliat şi cazul va fi închis, numai după ce s-a dispus încetarea efectelor Dispoziţiei de frecventare a Centrului de Zi.
- *La parcurgerea numarului minim de sedinte de consiliere psihologica prevăzute în Decizia Serviciului de Probatiune Iasi si in conformitate cu sentinta instantei judecatoresti*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

Constituie motiv de reziliere sau/şi încetare a contractului cu familia următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarii de servicii sociale a obligaţiilor prevazute in contractul de servicii şi a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale;

c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

d) acordul părţilor privind încetarea contractului;

e) scopul contractului a fost atins;

f) forţa majoră, dacă este invocată;

g) copilul continua sa savarseasca fapte de natura penala si familia nu asigura supravegherea corespunzatoare, nu-si indeplineste obligatiile –masura se reevalueaza si se inlocuieste cu plasament intr-un alt serviciu specializat.

La încheirea procesului de asistenţă se întocmeşte **Raportul de inchidere a cazului** care cuprinde cel puţin următoarele informaţii:

- scurta prezentare a faptelor care au făcut necesară luarea unei măsuri de protecţie specială;
- lista schimbărilor comportamentale survenite;
- lista incidentelor survenite în legătura cu copilul pe perioada desfăşurării programului (absenţe, violenţe, etc.);
- concordanţa între nevoile iniţial identificate şi serviciile furnizate în centru;
- evaluarea capacităţii părintelui/reperezentantului legal de supraveghere a copilului pe viitor;
- recomandările specialistului/echipei de implementare a PIP/PPI.

La incheierea programului special de consiliere psihologica , psihologul din cadrul centrului intocmeste ***Raportul de inchidere a cazului*** care va cuprinde; numarul de sedinte la care a participat minorul si familia acestuia, modificarile cognitiv -comportamentale, dezvoltarea abilitatilor parentale de crestere, educare si supraveghere a minorului.

(4) **Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi „Prietenia"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) **Apartinatorii/Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în **Centrului de Zi „Prietenia"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

d) să respecte prevederile prezentului regulament şi celelalte reglementări interne ale centrului;

e) părinţii/reprezentantul legal al copilului să asigure participarea copilului la activităţile prevăzute în cadrul instituţiilor şi serviciilor desemnate în planul personalizat de interventie: să-l pregătească, să-l prezinte şi să-l preia la timp (se va angaja în scris că va răspunde pentru deplasarea acestuia de la şcoală la centrul de zi şi de la centrul de zi acasă, în condiţiile în care şoferul nu poate asigura acest lucru, în special pentru copiii aflaţi în proximitatea centrului);

f) să participe la cursurile pentru părinţi (durata cursului pentru părinţi este de 2 ore, iar programul şi tematica pentru curs este anexă la contractul cu familia).

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi „Prietenia"** sunt:

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

1. **Reprezintă furnizorul de servicii sociale** în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură condiţiile necesare pentru **identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil**, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;
3. **Supraveghere** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;
4. Asigură, după caz, **supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală de urgenţă**, îngrijire prin cadre medicale specializate. Acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale cronice prescrise de medicii specialişti;
5. Desfăşoară **activităţi de educaţie sanitară,** în programul săptămânal al centrului de zi se include cel puţin o activitate de educaţie pentru sănătate. Se organizează dezbateri în grup despre consecinţele alcoolului, fumatului, consumului de droguri – moderate de specialişti, tineri voluntari; se recomandă invitarea unor tineri care au reuşit să depăşească astfel de probleme. Educaţia sexuală este o temă prioritară de pregătire a copiilor. În funcţie de caz, educaţia de grup se completează cu demersuri personalizate, prin trimiterea adolescenţilor către cabinete medicale specializate de educaţie sexuală şi contraceptivă. Se urmăreşte însuşirea şi aplicarea regulilor elementare de igienă personală, Regulamentul intern al CZ are prevederi clare de interzicere a fumatului şi consumului de alcool în incinta sa, Procedurile educative sunt completate cu proceduri terapeutice, în unităţi specializate cu care CZ colaborează, conform proiectului personalizat;
6. **Educare** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare continuarea educaţiei copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate. ***Centrul de zi asigură copiilor programe educative individuale şi de grup pentru învăţarea relaţiilor sociale, a drepturilor şi îndatoririlor cetăţeneşti, pentru înţelegerea regulilor sociale şi a consecinţelor încălcării acestora.*** **Activităţile educative de grup** sunt organizate pe categorii de vârstă şi pot avea loc: **în incinta centrului de zi**: sesiuni de informare pe teme legate de drepturi şi îndatoriri cetăţeneşti, întâlniri cu tineri care au trecut prin experienţe anterioare de încălcare a legii şi au reuşit să se integreze social, proiecte (realizarea unei reviste sau gazete de perete, expoziţie de afişe, etc.), **în comunitate:** vizite tematice, participări la sesiuni de informare organizate de şcoli, ONG-uri sau alte instituţii; activităţi voluntare de ajutorare a unor categorii defavorizate de populaţie. Centrul de zi colaborează cu ONG-

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

uri, şcoli sau instituţii culturale din comunitate pentru organizarea de proiecte cultural-educative. În fiecare activitate personalul educativ va insista pe explicitarea drepturilor şi a atribuţiilor, a relaţiilor dintre colegi, pe exersarea întrajutorării şi a muncii în echipă, într-un proiect educativ. **Activităţile educative individuale** se realizează **în cadrul şedinţelor de consiliere** şi implică discutarea atitudinii copilului în cadrul activităţilor de grup, identificarea de comun acord a punctelor pozitive şi a celor negative, stabilirea unor priorităţi pentru perioada imediat următoare **sau/şi prin relaţia cotidiană personalizată pe care copilul o are cu educatorul sau cu alţi membri ai personalului**: copilul va fi încurajat să comunice, să spună ce îl frământă, să ceară sfaturi. Personalul va trebui să fie pregătit prin cursuri de specialitate să comunice cu aceşti copii şi să răspundă nevoilor lor educative cotidiene;

7. **Reintegrarea familială şi comunitară;**

8. Asigură **dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor. *Fiecare copil din centru beneficiaza de* ***un plan de dezvoltare a deprinderilor de viaţă socială.*** *Acest plan cuprinde obligatoriu următoarele secţiuni dar el poate fi mai dezvoltat: educaţia pentru sănătate, educaţie, alimentaţie, recreere, controlul comportamentului, managementul furiei, educaţie pentru prevenirea consumului de substanţe, sănătate mentală, instituţii de suport din comunitate, abilităţi parentale, prevenirea violenţe.* Acest plan beneficiază de acordul copilului şi al familiei/al reprezentantului legal;

9. Asigură **consiliere psiho-socială şi suport emoţional** - oferă copiilor şi familiei acestora sprijin concret, consiliază familia şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

10. **Socializare şi activităţi culturale** - asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor;

11. **Orientare vocaţională;**

12. **Masă** - *CZ asigură zilnic o masă caldă şi 1 supliment şi oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor şi a meniurilor zilnice, precum şi să participe la activitatea de servire a mesei, conform programului de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viaţă independentă (* ***Masa este pregatita la Cantina Centrului de primire in regim de urgenta si este deservita in sala de mese a acestei institutii).***

13. **Curăţenie şi activităţi administrative** – asigură condiţii de locuit igenice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

14. Elaborează şi implementează **programe de intervenţie specifică, individuale şi de grup** adaptate nevoilor fiecărui beneficiar;

15. Asigură beneficiarilor **protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;**

16. Contribuie la **realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de intervenţie;**

17. Asigură **servicii şi activităţi care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educaţie, socializare şi reabilitare** stabilite prin evaluarea iniţială realizată de către managerul de caz/responsabilul de caz;

18. Dezvoltă **programul personalizat de intervenţie a copilului** în **programe de intervenţie specifică** pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate şi promovarea sănătăţii; nevoi de recuperare si reabilitare în funcţie de deficenţa care stă la baza nevoilor de îngrijire, inclusiv de securitate şi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

promovare a bunăstării, nevoile fizice şi emoţionale, nevoile educaţionale, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare şi recreere, de reabilitare comportamentală;

19. Încurajează şi sprijină **copiii să participe la desfăşurarea activităţilor** din cadrul serviciului si să-şi asume responsabilităţi conform dezvoltării şi gradului său de maturitate;

20. Asigură un **sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite** sau pentru care se facilitează accesul;

21. Colaborează permanent cu **profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate** şi totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât şi în exteriorul său;

22. Acordă **consiliere familiei pe probleme juridice, medicale, educaţionale, programe de recuperare, reabilitare şi de orientare şcolară;**

23. Ajută familia să facă **orientarea şcolară a copilului în conformitate cu posibilităţile copilului, particularităţile de dezvoltare şi cu decizia CJRAE.**

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Asigură **consilierea şi informarea familiilor** şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, etc.;

2. Efectuează **demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale**, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de prevenire şi reabilitare comportamentală oferite copiilor în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. Intervine în **sensibilizarea comunităţii** la nevoile specifice persoanelor cu conduită deviantă;

4. **Promovează serviciul în comunitate** prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru;

5. Organizează **acţiuni în comunitate în** vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;

6. Încurajează **implicarea voluntarilor** în activităţile cu copiii din centru;

7. Organizează **acţiuni comune cu instituţiile din comunitate** - de învăţământ, poliţie, medicină de familie;

8. **Sărbătoreşte zilele de naştere ale copiilor** în centru cu implicarea familiei şi copiilor din centru;

9. **Elaborarea de rapoarte de activitate.**

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. **Prevenirea abandonului copiilor cu tulburări de comportament şi conduită deviantă** prin sprijin acordat copilului şi familiei acestuia;

2. Prin activităţi educaţionale desfăşurate, activităţi care pot fi **individuale** sau de **grup**, în funcţie de propuneri şi preferinţele personale ale copiilor, se **stimulează libera exprimare a opiniei a copilului,** contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării dintre copii. Prin respectarea opiniilor şi preferinţelor copiilor (timp liber, hrană, costume pentru evenimente deosebite, serbări, prieteni, jucării etc.) se încurajează formarea şi exprimarea propriei personalităţi;

3. Asigură **dreptul la îngrijire corespunzătoare şi sănătate a copiilor ocrotiţi;** asigură dispozitive speciale în concordanţă cu dezvoltarea fizică şi mentală a fiecărui copil;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

4. **Creşterea gradului de adaptare socială şi şcolară** a copilului cu comportament predelincvent şi delincvent;

5. Asigură **suport psihologic pentru părinţi** prin proiecte şi cursuri de educaţie parentală organizate de specialiştii CZ şi SMC-SS pe problemele specifice beneficiarilor. CZ are o ofertă de cursuri pentru părinţi pe teme specifice educaţiei şi supravegherii copilului care a încălcat legea. Cursurile sunt susţinute de membri ai echipei de personal şi de colaboratori externi, din servicii publice sau ONG-uri. Durata unei şedinţe este de maximum 2 ore pe zi. Cursurile includ prezentări şi dezbateri ale situaţiilor concrete cu care se confruntă părinţii, modalităţi practice de relaţionare cu personalul CZ, tehnici de comunicare cu copilul, inclusiv în situaţii de criză.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. **Realizarea de evaluări periodice** a serviciilor prestate;
3. **Acordarea serviciilor sociale**: asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. În relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza **mijloace de informare şi comunicare corecte,** transparente şi accesibile, se va asigura confidenţialitatea şi securitatea datelor şi informaţiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
5. **Participarea beneficiarilor** prin implicara activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
6. **Conştientizarea şi sensibilizarea populaţiei**, existenţa unor relaţii dintre furnizorul de servicii şi autorităţile administraţiei publice, partenerii sociali şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile de la nivelul comunităţii: coordonarea eficientă dintre sectorul public şi privat, **încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale**, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general;
7. **Dezvoltarea resurselor umane** implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

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

1. **Gestionarea eficientă** a a resurselor umane, financiare, tehnice şi informaţionale;
2. **Creşterea performanţelor personalului**, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională;
3. Dezvoltă **parteneriate** şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilitătii serviciului social.

ARTICOLUL 8

Sructura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

1) Serviciul social **Centrul de Zi „Prietenia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi funcţionează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026, din care:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

a) **personal de conducere:** şef de centru - 1 post

*Atribuţiile specifice postului de şef centru sunt îndeplinite de şeful de centru din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, stabilite prin fişa postului.

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:**

- Asistent social - 1 post;
- Psiholog - 1 post;
- Psihopedagog -1 post;
- Educator S- 1 post;
- Educator M- 1 post;

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale

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

- Administrator – 1 post;
- Magaziner – 1 post;
- Şofer – 1 post;
- Îngrijitor - 1 post.

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale;

* Atribuţiile specifice posturilor de administrator, magaziner şi îngrijitor sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, stabilite prin fişa postului.

d) Voluntari – conform nevoilor.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din: **Şef de centru**

* În cadrul serviciului social Centrul de Zi „Prietenia" coordonarea este asigurata de şeful de centru din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă.

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate,pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;

i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

m) asigură încheierea cu părinţii/ beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

n) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii si responsabilitati specifice şef centru:

- Facilitează accesul în incinta serviciului social a potenţialilor beneficiari, membrilor familiei acestora sau reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate. Anterior admiterii copilului şi încheierii contractului de furnizare servicii cu părinţii acestuia, serviciul social asigură informarea lor cu privire la modul de organizare şi funcţionare a acestuia, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor. Coordonatorul serviciului social este responsabil cu informarea iniţială sau nominalizează o persoană, din angajaţii centrului, care realizează această activitate;
- Asigură încheierea contractului de furnizare servicii între DGASPC Iaşi, reprezentat de şeful de centru, şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- Facilitează accesul în incinta proprie a potenţialilor beneficiari, membrilor familiei acestora sau reprezentanţilor legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaşte activităţile/serviciile acordate;
- Are obligaţia de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenţei nominale a beneficiarilor în centru;
- Avizează Programul Personalizat de Intervenţie (PPI);
- Nominalizează un responsabil de caz cu atribuţii în coordonarea elaborării şi monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- În situaţia în care anumite activităţi recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfăşura în cadrul centrului, coordonatorul acestuia, cu sprijinul DGASPC, facilitează accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituţii existente pe raza teritorială a localităţilor de domiciliu/reşedinţă ale beneficiarilor;
- Se asigură că serviciile de consiliere psihologică şi terapiile de specialitate se desfăşoară în condiţii optime şi se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiţia numerică a beneficiarilor/specialist;
- Pe tot parcursul activităţii de consiliere pe termen scurt, beneficiarii care au împlinit vârsta de 10 ani şi părinţii/ocrotitorii acestora au acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică. În situaţia în care unele date din program pot pune în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului, şeful de centru, împreună cu specialistul responsabil, pot decide restricţionarea accesului părinţilor/unui dintre părinţi la aceste date;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Avizează raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării PPI, raport întocmit de responsabilul de caz al copilului. Raportul, avizat de șeful de centru, este înmânat părinților copilului/reprezentantului legal;
- Consemnează în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare;
- Șeful de centru și DGASPC Iași se preocupă pentru obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege, necesare funcționării centrului de zi;
- Planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și a procedurilor existente;
- Se asigură că responsabilul de caz al copilului interacționează permanent cu acesta, oferă încredere și siguranță;
- Deține un registru de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- Are obligația de a anunța imediat, telefonic sau/și prin e-mail, furnizorul de servicii sociale în situația constatării unui caz de abuz asupra copilului;
- Încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare;
- Stabilește structura de personal a centrului împreună cu DGASPC Iași;
- Întocmește un dosar de proceduri în care păstrează toate procedurile și metodologiile utilizate;
- Pentru îndeplinirea misiunii sale, șeful de centru stabilește un set de obiective clare de dezvoltare instituțională și rezultate așteptate, pe o perioadă de 5 ani, consemnate într-un proiect instituțional propriu, avizat de furnizorul de servicii care administrează și coordonează centrul;
- În scopul implementării proiectului instituțional, șeful centrului, în colaborare cu personalul acestuia, elaborează planuri anuale de acțiune;
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
- 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, eventualele revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune aferente proiectului instituțional propriu. Dacă, într-o perioadă de 5 ani de funcționare, centrul nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne, coordonatorul/conducătorul centrului notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul cu privire la situația respectivă;
- Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă, în copie (dacă aceste evaluări au fost realizate), sau notificarea coordonatorului/conducătorului centrului, în original, sunt disponibile la sediul centrului;
- Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite DGASPC Iași spre publicare/postare pe site-ul propriu. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea asistenței pe parcursul programului zilnic de lucru și informează în scris sau ori de câte ori situația o impune DGASPC Iași cu privire la lipsa personalului;
- Întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul centrului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior;
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul centrului;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Psihopedagog (263412);
- Educator (531203).

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a regulamentelor de funcţionare, procedurilor şi metodologiilor de lucru specifice;

b) colaborează cu specialişti din alte servicii/ instituţii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse,etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, normelor interne, procedurilor interne, etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şi responsabilităţ specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fişei postului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Facilitează accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari, membrilor familiei acestora sau reprezentanților legali, anterior admiterii copiilor, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate;
- Asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care conțin documentele obligatorii și se ocupă ulterior de arhivarea acestora;
- Întocmește și reactualizează permanent baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiți în centru;
- Asigură evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor și îndosarierea lunară a acestora;
- Asigură încheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/părinții, contracte disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor;
- Realizează informarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile;
- Transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii aferentă PPI (programului personalizat de intervenție al beneficiarului), în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie;
- Arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit dosarul privind încetarea serviciilor;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal, care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau ale situației socio-familiale a acestuia;
- Atașează la fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice;
- Întocmește PPI (programul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar și fișa de servicii, în colaborare cu specialiștii centrului și, dacă situația o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- Realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI, aplicarea PPI fiind realizată de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, o fișă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fișa de monitorizare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;

- Întocmește raportul trimestrial de evaluare al PPI, în situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului;
- Se asigură că beneficiarii serviciului social primesc servicii de consiliere specializată, socială și, după caz, psihologică/psihosocială, pentru prevenirea și combaterea comportamentelor deviante, orientare școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind orientarea vocațională/profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viața de familie și a comunității, consiliere pentru promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii etc.;
- Interacționează cu beneficiarii serviciului social și cu părinții/aparținătorii acestora, oferind încredere și siguranță;
- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Include în rapoartele trimestriale rezultatele implementării programului educațional al copilului și alte rezultate comunicate de specialiști;
- Planifică și mediază întâlnirile copil–familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia; participă la întâlnirile părinți–copii;
- Sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil–familie;
- Evaluează periodic modul în care relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fișele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidențiază existența unor situații care ar putea determina impunerea de restricții, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză și intervenție, conform legii;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în serviciile sociale cu cazare din sistemul de protecție specială, care frecventează și serviciul social de zi, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- În funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială, organizează și desfășoară activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc., care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc.;
- Se asigură că toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Monitorizează aplicarea PPI, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în rapoartele trimestriale;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, informează coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a facilita accesul beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/reședință ale beneficiarilor;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Participă la elaborarea programului pentru recreere și socializare, program care se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de educator, cu sprijinul părinților beneficiarilor;
- Asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Este desemnat responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață;
- Realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
- Informațiile privind evoluția copilului în ceea ce privește dobândirea abilităților/deprinderilor pentru viața independentă sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI și, după caz, în rapoartele trimestriale;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în servicii sociale cu cazare, care frecventează și serviciul social de zi, elaborează și transmite managerului de caz rapoarte de monitorizare privind efectuarea măsurilor recomandate și evoluția acestuia;
- Activitățile/serviciile stabilite în planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Asigură informarea beneficiarilor cu discernământ privind necesitatea evaluării stării de sănătate și a terapiilor recomandate;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare, dacă este cazul;
- Participă la sesiuni de instruire a beneficiarilor privind sănătatea, prevenirea bolilor, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al beneficiarilor;
- Organizează trimestrial sesiuni de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Inițiază reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante. Centrul inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții/reprezentantul legal, pentru informarea și consultarea acestuia cu privire la evoluția copilului și nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenție;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Iniţiază demersuri pentru colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice psiholog:

- Asigură, prin servicii de consiliere şi consiliere psihologică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-şi cunoaşte propria identitate şi potenţialul, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile şi drepturile ce îi revin ca minor şi membru al familiei;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreze un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- La cererea părinţilor sau când situaţia copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihologică. Activitatea de consiliere se desfăşoară individual şi/sau în grup, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spaţiu special amenajat şi securizant pentru copil;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/consilierul/psihoterapeutul responsabil întocmeşte programul personalizat de consiliere psihologică şi/sau de psihoterapie pentru copil şi, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie este anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare şi de implementare a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie, precum şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puţin trimestrială) a programului personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informaţiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie şi evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI;
- Ţine evidenţa copiilor care beneficiază de servicii de consiliere psihologică;
- Informează părinţii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologică ale copiilor lor şi se asigură că aceştia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relaţia cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea şi dotarea cabinetului psihologic corespunzătoare scopului său;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);

- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal, care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial, precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau ale situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi a fişei de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură servicii de consiliere psihologică specializate, adaptate nevoilor copilului cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, inclusiv copilului delincvent;
- Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială şi psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/profesională, consiliere privind facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii etc.;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil–familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât şi la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi realizează monitorizarea legăturii/relatiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil–familie;
- Evaluează periodic modul în care relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză şi intervenţie, conform legii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activități, terapii și servicii specifice, în concordanță cu nevoile și dorințele copilului. Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în centre cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Participă la organizarea și desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situația familială a beneficiarilor;
- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la elaborarea programului pentru recreere și socializare, elaborat cu implicarea și consultarea părinților/ocrotitorilor. Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihologică și terapii specializate (după caz). În cazul în care situația o impune, solicită șefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate;
- În cazul beneficiarilor rezidenți în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecție specială, specialistul responsabil elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor de reabilitare comportamentală;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap (dacă este cazul) și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare;
- Participă la planificarea și organizarea, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirii bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea 22
Nr. 25. FEB. 2020
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice de informare a părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor evenimente importante;
- Inițiază toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conștientizării importanței stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacității serviciilor acordate și dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă și sprijină psihologic beneficiarii și familiile lor pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află;
- 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: consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență și recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocațională, conștientizare și sensibilizare a populației, masă, menaj, gospodărie, alte activități administrative;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren și se implică în activități desfășurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinți/alte persoane importante pentru copil și consemnează în rapoarte de întrevedere 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 său sau, după caz, DGASPC, care aplică legislația în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării centrului 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, ale managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluție, referate, fișe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situația 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;
- Colaborează cu psihopedagogul și educatorii în stabilirea obiectivelor PPI și în completarea instrumentelor de lucru și asigură supervizarea educatorilor;
- 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;
- 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- 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;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lor de înțelegere, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum și la modalitățile 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 ale aplicării proiectului propus;
- Consiliază și informează părinții/ocrotitorii 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 copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor stabilite în planurile elaborate (PPI);
- 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;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC, 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;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi și ale DGASPC;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale 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;
- 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții și responsabilităț specifice psihopedagog:

- Asigură, prin servicii de consiliere și consiliere psihopedagogică, sprijinirea beneficiarilor pentru a-și cunoaște propria identitate și potențialul, să-și dezvolte stima de sine, să conștientizeze responsabilitățile și drepturile ce îi revin ca minor și membru al familiei;
- În funcție de nevoile beneficiarului, sprijină educatorul să elaboreze un program de orientare școlară și profesională, anexă la PPI, care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- La cererea părinților sau când situația copilului o impune, se asigură servicii de consiliere psihopedagogică și educațională. Activitatea de consiliere se desfășoară individual și/sau în grup, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al copiilor, într-un cabinet de specialitate sau într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihopedagogică a beneficiarului, psihopedagogul responsabil întocmește fișe de evaluare și programe/planuri specifice, anexă la PPI;
- Facilitează implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programelor/planurilor elaborate, precum și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal;
- Asigură reevaluarea periodică (cel puțin trimestrială) a programului/planului și revizuirea atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat și evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI;
- Ține evidența copiilor care beneficiază de servicii psihopedagogice și educaționale;
- Informează părinții/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile psihopedagogice și educaționale ale copiilor lor și se asigură că aceștia cunosc măsurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu în relația cu copilul;
- Se preocupă de amenajarea și dotarea cabinetului psihopedagogic corespunzătoare scopului său;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, realizează evaluarea nevoilor/situației copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, serviciul de evaluare complexă etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare/ reevaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport de vârstă și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal, care pot solicita informații/ explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului trimestrial, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau ale situației socio-familiale a acestuia;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi a fişei de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- Realizează monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului, care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate şi/sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Asigură serviciile de consiliere psihopedagogică specializate, adaptate copilului cu tulburări comportamentale şi de integrare socială, copilului delincvent etc. Serviciile de consiliere acordate în centrele de zi privesc, de regulă, dar fără a se limita la aceasta, consiliere socială şi psiho-socială, precum: consiliere privind orientarea şcolară şi prevenirea abandonului şcolar, consiliere privind orientarea vocaţională/ profesională, consiliere privind identificarea, prevenirea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare şi exploatare, consiliere privind facilitarea integrării în viaţa de familie şi a comunităţii, consiliere pentru promovarea vieţii de familie şi menţinerea relaţiilor armonioase dintre părinţi şi copii etc.;
- Interacţionează permanent cu copilul şi părinţii, oferind încredere şi siguranţă;
- Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru;
- Participă la planificarea şi medierea întâlnirilor copil–familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât şi la domiciliul acestuia;
- Oferă servicii de integrare/reintegrare în viaţa de familie şi, după caz, în viaţa şcolară şi realizează monitorizarea legăturii/relaţiilor dintre beneficiari şi membrii familiilor acestora şi, respectiv, dintre beneficiari, colegi şi cadrele didactice. Sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil–familie şi, respectiv, sprijină copilul şi cadrele didactice în menţinerea unei legături sănătoase;
- Evaluează periodic modul în care relaţiile de familie influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul copiilor. Rezultatele evaluărilor se înscriu în fişele de monitorizare a PPI. Dacă rezultatele evaluărilor evidenţiază existenţa unor situaţii care ar putea determina impunerea de restricţii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiză şi intervenţie, conform legii;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială a beneficiarului, care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele copilului. Toate activităţile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- Participă la organizarea şi desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situația familială a beneficiarilor;

- Participă la organizarea de activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Participă la elaborarea programului pentru recreere și socializare, elaborat cu implicarea și consultarea părinților/ocrotitorilor. Programul pentru recreere și socializare se întocmește lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și este adus la cunoștința copiilor și a părinților/ocrotitorilor acestora;
- Participă la serviciile destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora;
- Participă la elaborarea unui program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Acordă servicii de consiliere psihopedagogică și terapii specializate (după caz). În cazul în care situația o impune, solicită șefului de centru/DGASPC să asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihopedagogică oferite de alte centre/instituții/unități/cabinete de specialitate existente în comunitate;
- Asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților copilului/ocrotitorului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, elaborează un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, este înmânat părinților copilului/ocrotitorului/reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a copilului, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului. Dacă situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate însoți la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap;
- Asigură informarea copiilor care au discernământ cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- Asigură informarea părinților/ocrotitorilor copiilor cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare, dacă este cazul;
- Participă la planificarea și organizarea, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;
- Participă la organizarea trimestrială a sesiunilor de informare și consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Participă la inițierea și organizarea de reuniuni periodice pentru informarea părinților în legătură cu planurile de acțiune pentru anul în curs, precum și întâlniri ocazionale, înaintea unor

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

evenimente importante. Serviciul social iniţiază şi organizează şi întâlniri individuale cu părinţii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea şi consultarea acestuia cu privire la evoluţia copilului şi nevoia revizuirii programelor personalizate de intervenţie;

- Iniţiază toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. Familiile copiilor sunt consiliate în scopul conştientizării importanţei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacităţii serviciilor acordate şi dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Asistă şi sprijină psihopedagogic şi educaţional beneficiarii şi familiile lor pentru depăşirea situaţiilor de dificultate în care se află;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, asistenţă şi recuperare medicală, după caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţa independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere juridică, după caz, orientare vocaţională, conştientizare şi sensibilizare a populaţiei, masă, menaj, gospodărie, alte activităţi administrative;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi se implică în activităţi desfăşurate în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul său sau, după caz, DGASPC Iaşi care aplică legislaţia în vigoare;
- Participă la instrumentarea cazurilor pentru care se solicită încetarea frecventării serviciului social de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, ale managerului de caz;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Colaborează cu psihologul şi educatorii în stabilirea obiectivelor PPI şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor;
- Aplică teste psihopedagogice specifice domeniului său de competenţă, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul/implicarea altor specialişti şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Oferă consultanţă psihopedagogică şi consiliere educaţională personalului din centru şi intervine în rezolvarea tuturor situaţiilor care au în atenţie beneficiarii şi intră în sfera sa de competenţă;
- Concepe şi organizează programe psihopedagogice pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- 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;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor, în concordanță cu nivelul lor de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, precum și la modalitățile 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 ale aplicării proiectului propus;
- Consiliază și informează părinții/ocrotitorii 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 copiilor susținute de educator și la cele de socializare și culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităților de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
- Asistă beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PPI);
- 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;
- Participă la completarea dosarelor beneficiarilor întocmite și reactualizate conform legii și recomandărilor DGASPC, consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC, 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;
- Asigură informarea, consilierea psihosocială și suportul emoțional copilului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu asistentul social, în momentul admiterii copilului în centrul de zi și, pe parcurs, ajutându-i să depășească momentele de criză;
- Realizează consilierea și îndrumarea personalului în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI etc.), incluzând reabilitarea și recuperarea;
- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi și ale DGASPC Iași;
- Sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale 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;
- 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

Atribuţii si responsabilitati specifice educator:

- Asigură evidenţa listelor zilnice de prezenţă a beneficiarilor;
- În funcţie de situaţia particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor/situaţiei copiilor, evaluare care are la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.);
- Consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, conţinutul fişei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunoştinţa copilului (în raport de vârstă şi nivelul de maturitate) şi a părinţilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- Realizează reevaluarea nevoilor/situaţiei beneficiarului trimestrial, precum şi în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului şi/sau a situaţiei socio-familiale a acestuia;
- Ataşează la fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuţii în evaluare complexă, de serviciile publice de asistenţă socială şi/sau de alte servicii/instituţii publice;
- Participă la întocmirea PPI (programul personalizat de intervenţie) pentru fiecare beneficiar şi fişa de servicii, în colaborare cu specialiştii centrului şi, dacă situaţia o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- Participă la realizarea monitorizării evoluţiei beneficiarului şi a aplicării PPI. Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează şi evoluţia beneficiarului;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, o fişă de monitorizare a PPI, în care se consemnează activităţile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observaţii privind situaţia beneficiarului şi progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fişa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului şi se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- Participă la întocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, în situaţia beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, când măsurile şi activităţile prevăzute în PPI sunt evaluate şi revizuite periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei copilului;
- Interacţionează permanent cu beneficiarul, oferind încredere şi siguranţă;
- În funcţie de nevoile beneficiarului, educatorul, după caz cu sprijinul psihologului centrului, elaborează un program de orientare şcolară şi profesională, anexă la PPI, care conţine obiective specifice în funcţie de particularităţile fiecărui copil;
- Asigură accesul beneficiarilor la educaţie informală şi nonformală şi activităţi de supraveghere şi suport în procesul de învăţare care să contribuie la dezvoltarea personală şi pregătirea acestuia pentru viaţă independentă. În funcţie de nevoile identificate ale copilului, ca urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta beneficiază de un program educaţional elaborat de educatorul său sau

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

educatorul specializat. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Centrul poate oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori și/sau de educatori specializați sau pedagogi;

- Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Asigură supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare;
- Educatorul consemnează în fișa de monitorizare a PPI informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate etc.), 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.;
- Predă responsabilului de caz datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, date care se consemnează în rapoartele trimestriale de către responsabilul de caz;
- În cazul copiilor rezidenți în centrele cu cazare din sistemul de protecție specială a copilului, acționează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență și integrarea într-un nou mediu de viață;
- Organizează și desfășoară, în colaborare cu alți specialiști, activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc., care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, acces la un loc de muncă, orientare vocațională, acces la formare profesională etc., în funcție de vârstă, nivel de dezvoltare, abilități și talente personale, situație familială;
- Toate activitățile specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI de către fiecare specialist;
- În situația în care anumite activități recomandate în planul individualizat de integrare/reintegrare socială nu se pot desfășura în cadrul centrului, sesizează șeful de centru/DGASPC pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toată gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familială disponibile în alte centre/instituții existente pe raza teritorială a localităților de domiciliu/reședință ale beneficiarilor;
- Organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă;
- Elaborează lunar Programul pentru recreere și socializare, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor;
- Elaborează un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale până la gestionarea bunurilor și banilor);
- Comunică responsabilului de caz evoluția beneficiarului în urma aplicării programului pentru viața independentă, responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

independentă şi care consemnează în scris, periodic, evoluţia şi stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă;

- Realizează monitorizarea programului de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă;
- Informaţiile legate de evoluţia copilului în ceea ce priveşte dobândirea abilităţilor/deprinderilor pentru viaţa independentă sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI şi, după caz, în rapoartele trimestriale;
- Realizează, în colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de reabilitare comportamentală;
- Activităţile/serviciile stabilite în Planul individualizat de reabilitare sunt realizate şi monitorizate de personalul de specialitate, iar informaţiile privind evoluţia copilului sunt consemnate în fişa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz în rapoartele trimestriale;
- Planifică şi organizează, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;
- Pentru copiii neşcolarizabili, proiectează şi realizează activităţi cât mai diverse (mai ales sub formă de joc) în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv şi socio-afectiv) şi urmăreşte, împreună cu ceilalţi educatori de la grupă, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii DGASPC, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale de zi şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, reparaţii, curăţenie, achiziţii, etc. şi este format din:

- Administrator
- Magaziner
- Şofer.
- Îngrijitor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Atribuţii specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;
- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;
- Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Atribuții 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea și buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- la măsuri pentru asigurarea securității magaziilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șeful de centru;
- 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar 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-urile/procesele verbale 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;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru înainte de epuizarea 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Primește și îndeplinește alte sarcini dispuse de șeful de centru, în limita competențelor profesionale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

Atribuții specifice șofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care deține permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- la în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menționează dotarea și starea tehnică a acestuia, și nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecțiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanțelor efectuate, în concordanță cu kilometrajul autovehiculului, și calculează kilometrii parcurși;
- Obține confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unității sau magazia DGASPC Iași, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către șeful SAA sau de șeful de centru;
- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, scaune pentru copii, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026

- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepţia zilelor în care desfăşoară activităţi pe linia 119; înainte de concediu predă cheia şefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

Atribuţii şi responsabilităţi specifice îngrijitor:

- Stabileşte necesarul de echipamente şi materiale de lucru în vederea igienizării, dezinfectării şi menţinerii curăţeniei spaţiilor serviciului social;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor serviciului social, în timpul curăţeniei şi după efectuarea acesteia, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile, folosind materiale şi ustensile destinate exclusiv acestor spaţii;
- Selectează deşeurile cu atenţie şi minuţiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, în vederea finalizării operaţiei de curăţire a încăperilor;
- Transportă, pe circuitul stabilit, deşeurile în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Schimbă lenjeria paturilor şi ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor serviciului social;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Acţionează pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate şi seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toată durata activităţii, cu respectarea indicaţiilor şefului ierarhic;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse sau obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;

• Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie, de conducerea DGASPC Iaşi (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraselor si municipiilor
c) bugetul de stat;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Şef serviciu, Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Silvia Vartolomei

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. T 2c

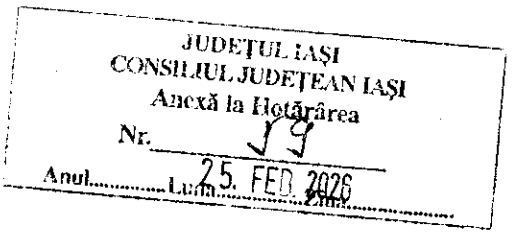
REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General,

Apartamente Iași
din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgență Iași

Cod Serviciu Social - 8790CR-C-I



REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Apartamente Iaşi din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Apartamente Iaşi** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi, aprobat prin HCJ Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Apartamente Iaşi** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în mun. Iaşi, str. Ateneului, nr. 1C.

Serviciul social **Apartamente Iaşi** din cadrul Centrului de Servicii Sociale în Regim de Urgenţă Iaşi cuprinde un numar de 3 apartamente si are sediul social şi administrativ în municipiul Iasi, str. Mitropolit Veniamin Costachi, nr.16, jud. Iasi.

Cele trei apartamente din cadrul serviciului social **Apartamente Iaşi au urmatoarele locaţii:**

- **Apartament Dacia 55** – B-dul Dacia, nr.55, bl. DD5, et.7, ap.1, mun. Iasi, judetul Iasi- apartament cu 4 camere;
- **Apartament Dacia 59** – B-dul Dacia, nr.59, bl. DD7, et.8,ap.29, mun. Iasi, judetul Iasi- apartament cu 4 camere;
- **Apartament Columnei 6** – Str. Columnei, nr. 6, bl. O2, sc. A, etj. 2, ap. 9, Iaşi – apartament cu 4 camere;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Apartamente Iaşi** *este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului* printr-un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciul **Apartamente Iaşi** este un serviciu social de asistenţă şi suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale copiilor, serviciu social destinat copilului şi familiei, cu cazare pe perioadă determinată, serviciile fiind acordate în regim normal în cadrul centrului rezidenţial, de tip serviciu/centru rezidenţial, şi funcţionează ca unitate de asistenţă socială în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, fără a avea personalitate juridică, având ca

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

misiune *generală, în principal, asigurarea accesului copiilor din sistemul de protecţie, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.*

Serviciului social **Apartamente Iaşi** cuprinde 3 apartamente, cu o capacitate de 6 locuri fiecare, în care ***sunt protejaţi copii/tineri cu vârste cuprinse între 7 şi peste 18 ani, în conformitate cu prevederile legale, copii/tineri fără nevoi speciale/dizabilităţi/handicap/CES, pe o perioada determinata, beneficiind de gazduire, ingrijire, abilitare, reabilitare, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale.***

Serviciul social asigură protecţie şi copiilor care, pe parcursul protecţiei lor în acest serviciu social dobândesc nevoi speciale/CES/devin copii cu nevoi speciale/CES.

Serviciul social **Apartamente Iaşi** ***are o capacitate de 18 locuri.***

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Apartamente Iaşi** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr *272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,* precum şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, *Anexa 1, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.*

(3) Serviciul social **Apartamente Iaşi** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 08/28.01.2026 şi funcţionează în subordinea DGASPC Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Apartamente Iaşi** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Apartamente Iaşi** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **Apartamente Iaşi**, sunt:

a) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială – plasament în acest tip de serviciu;

b) copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;

c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii de protecţie specială.

Serviciul social **Apartamente Iaşi,** compus din 3 apartamente, are o capacitate **de 18 de locuri,** câte 6 beneficiari/apartament.

(1)[2]. Planurile de urgenţă ale serviciului social **Apartamente Iaşi**, avizate şi asumate prin semnătură de SPAS-uri/DAS Iaşi, precum şi de DGASPC Iaşi, reprezintă documente ce conţin posibilele soluţii personalizate în funcţie de situaţia persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situaţia în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în apartamente. Planurile de urgenţă se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire şi asistenţă şi se implementează personalizat, cu acordul şi participarea persoanei beneficiare/ reprezentantului legal, precum şi a susţinătorului legal. Planurile de urgenţă conţin măsuri pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia şi cu opţiunile exprimate în planul de îngrijire şi asistenţă şi se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în serviciul social respectiv. Situaţia nominală a beneficiarilor este prezentată în anexa la plan care se actualizează în funcţie de contractele de servicii sociale în derulare/intrările şi ieşirile beneficiarilor din evidenţa serviciului social şi de planurile de îngrijire şi asistenţă revizuite.

Planurile de urgenţă ale serviciului social **Apartamente Iaşi** se aplică în următoarele situaţii excepţionale:

1. Suspendarea/retragerea/încetarea licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

II. Calamități sau dezastre naturale, situațiile neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților (defecțiuni tehnice, curațenie generală/reabilitare spații de locuit, avarii gaz sau curent electric/ inundatii/ incendii), menținerea fraților împreună, alte situații de forță majoră care pun în imposibilitate temporară furnizarea serviciilor de protectie de tip rezidențial din alte centre de servicii sociale aflate în subordinea DGASPC Iași, etc.

Măsurile se aplică până la depășirea situației excepționale ale acestora, dar nu pentru o perioadă mai mare de 6 luni calendaristice.

(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 DGASPC 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:

- copii cu vârste cuprinse **între 7 ani si peste 18 ani,** conform legii ;
- copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare;

c) Admiterea copiilor

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă, emise de către directorul DGASPC;
- ordonanţei prezidenţiale emisă de către instanţa judecătorească;
- sentinţei civile emise de către instanţa judecătorească.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia – serviciile sociale se acordă în baza PIP şi a contractului de furnizare servicii încheiat, în condiţiile legii, modelul fiind prevăzut în procedurile de lucru specifice.

e) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului

- Furnizarea serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.
- În condiţiile Legii 272/2004 republicată, cu completările şi modificările ulterioare, art. 67, părinţii pot fi obligaţi la plata unei părţi din cheltuielile aferente acestora, achitând o contribuţie stabilită în funcţie de nivelul costului serviciului pe beneficiar şi de nivelul veniturilor pe membru de familie.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

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

- Reintegrarea – revenirea copilului/tânărului în familia de origine;
- Plasamentul familial – înlocuirea măsurii de protecţie de tip rezidenţial cu o măsura de protecţie de tip familial (plasament familial sau asistenţă maternală);
- Adopţia;
- Tutela;
- Integrarea socio-profesională la finalizarea studiilor;
- Decesul beneficiarului;
- Încetarea de drept a măsurii de protecţie specială.

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

- raţiuni de ordin medical - afecţiuni acute, boli infecţioase, etc., care impun internarea copilului într-o unitate spitalicească;
- învoirea copilului în familie la cererea acesteia şi după analizarea condiţiilor de primire şi îngrijire a copilului, conform procedurilor;
- absenţa fără permisiune;
- alte situaţii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Apartamente Iaşi** au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Aparţinătorii şi/sau persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social **Apartamente Iaşi** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială, in conditiile legii;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament şi a celorlalte norme interne existente.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele **funcţii** ale serviciului social **Apartamente Iaşi** sunt următoarele:

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

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

2. ***Găzduire, cazare*** *pe perioada menţinerii active* a măsurii de protecţie specială;

3. ***Hrană, masă*** *pe perioada menţinerii active* a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

5. ***Curăţenie, îngrijirea spaţiilor de locuit*** – asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. ***Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate*** - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfăşoară activităţi de educaţie sanitară, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandările medicului specialist, în condiţii de supervizare din partea medicului de familie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

7. ***Educare*** - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă independentă*** - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

9. ***Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional*** - oferă copiilor şi familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare iniţială, detaliată, menţinerea relaţiei cu familia şi alţii semnificativi, reevaluare psiho-socio-medico-educaţională;

10. ***Supraveghere*** - asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţa şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11. ***Reintegrare familială şi comunitară, inserţie şi reinserţie socială*** - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie; urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecţie sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

12. ***Socializare şi activităţi culturale*** - asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor persoane, instituţii, asociaţii sau servicii din comunitate, conform legii şi reglementărilor interne.

b) ***de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

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

2. ***Efectuează demersuri către*** **DGASPC** pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de recuperare oferite persoanelor cu handicap, în funcţie de realităţile şi specificul local;

3. ***Intervine în sensibilizarea comunităţii*** la nevoile specifice beneficiarilor, persoanelor cu handicap instituţionalizate;

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

5. ***Sprijină şi încurajează voluntariatul*** în activităţile cu copiii din centru şi ***practica de specialitate a studenţilor de la universităţile cu studii în domeniul social;***

6. ***Facilitează frecventarea de către copii*** a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

7. ***Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor*** la evenimente importante din viaţa beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

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

c) ***de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. ***Întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate***. Dacă se constată că un copil este lipsit de elementele constitutive ale identităţii sale, centrul prin serviciul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului;

2. ***Identificarea familiei, a familiei extinse şi altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia***. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului. Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin: a) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii 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 locuieşte în mod obişnuit; d) Corespondenţa, ori altă formă de comunicare cu copilul; e) Transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; f) Transmiterea de către persoana la care locuieşte copilul a unor informaţii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare, către părintele sau către alte persoane care au dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul; g) Întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relaţiile personale sunt întreţinute, în funcţie de interesul superior al copilului;

3. ***Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţile locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protecţie de tip familial sau alternative,prevenirea situaţiilor de vulnerabilitate;***

4. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;***

5. ***Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii beneficiari,*** în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

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

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

8. ***Asigură evidenţa evenimentelor deosebite*** care afectează copiii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate.

d) ***de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi :***

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

2. ***Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate*** prin chestionare completate de copii/reprezentanţi legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din DGASPC sau instituţii de control;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

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

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

5. ***Informarea copiilor beneficiari/aparţinătorilor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

6. ***Încurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilităţii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general;

e) *de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:*

1. ***Recrutarea şi angajarea personalului*** calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - DGASPC Iaşi);

2. ***Respectarea şi îndeplinirea de către personalul*** centrului a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fisele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. ***Revizuirea fiselor de post*** în funcţie de dinamica cerinţelor posturilor respective;

4. ***Asigurarea numărului şi structurii de personal*** adecvate nevoilor şi asigurării continuităţii în îngrijire şi educaţie pentru beneficiari;

5. ***Realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;***

6. ***Dezvoltarea resurselor umane*** implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

7. ***Identificarea şi asigurarea de surse suplimentare de finanţare***, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităţilor centrului;

8. ***Supervizarea de către şeful de centru*** a modalităţii de utilizare a fondurilor alocate;

9. ***Evaluarea necesităţilor materiale şi realizarea demersurilor privind asigurarea bazei materiale a serviciului de către furnizorul public de servicii sociale***, prin colaborare cu toate serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Iaşi, pentru buna desfăşurare a tuturor activităţilor;

10. ***Identificarea nevoilor formării resurselor umane*** şi colaborarea cu DGASPC Iaşi pentru asigurarea formării iniţiale şi continue a personalului angajat.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare **Apartamente Iaşi** funcţionează cu un număr de **22 de posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 8/28.01.2026 din care:

a) personal de conducere:

- Şef de centru - 1 post

*Atribuţiile specifice postului de şef centru sunt îndeplinite de şeful de centru din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Asistent social - 1 post;
- Psiholog - 1 post;
- Educator S – 3 posturi;
- Educator M – 12 posturi;
- Asistent medical – 1 post.

*Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/ activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

**Atribuţiile specifice posturilor de asistent social, psiholog şi asistent medical sunt îndeplinite de personalul din serviciile sociale Centrul de Primire în Regim de Urgenţă şi Centrul de Zi „Prietenia", stabilite prin fişa postului.

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

- Şofer – 1 post.
- Administrator – 1 post;
- Magaziner - 1 post;

*Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Personalul specific fiecărui apartament este format din educatori şi este repartizat astfel:

Apartament Dacia 55:

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

Apartament Dacia 59:

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

Apartament Columnei 6:

- Educator S – 1 post;
- Educator M – 4 posturi;

* *Personalul de conducere* (şef centru), *personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar* (asistent social, psiholog, asistent medical) şi *personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire* (administrator, magaziner, şofer), reprezintă **personal comun** (deserveşte întreg serviciu social Apartamente Iaşi).

** Atribuţiile specifice posturilor de administrator şi magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă, stabilite prin fişa postului.

*** Atribuţiile specifice postului de şofer sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă şi Centrul de Zi „Sf. Ana", stabilite prin fişa postului.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

* În cadrul serviciului social Apartamente Iaşi coordonarea este asigurata de şeful de centru din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă.

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu părinţii copiilor beneficiari a contractelor cu familia;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

• Asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;

• Stabilește, în colaborare cu DGASPC Iași, în cazul beneficiarului de vârstă școlară, unitatea de învățământ la care vor fi înscriși, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialiști (angajați ai serviciului social, ai DGASPC Iași sau ale căror servicii sunt achiziționate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanți/experți în orientare vocațională;

• Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iași să asigure accesul beneficiarilor 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 DGASPC Iași, capacitatea serviciului social;

• Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamațiile depuse în cutia de sugestii și reclamații cu această destinație într-un Registru de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, cu data și număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluționat reclamația/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iași 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 serviciului social 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 DGASPC Iași;

• 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 serviciului social;

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

  ✓ 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 persoană 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 deviante, atașată programului pentru ocrotirea sănătății beneficiarului, 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 beneficiarilor și a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic și se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;

• Analizează periodic evidența scrisă a situațiilor de absență fără permisiune a beneficiarilor și o transmite la DGASPC Iași;

• Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;

• Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iași;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Lunar Zilnic

- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați;
- Împreună cu DGASPC Iași 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 revizuiri se consemnează în planurile anuale de acțiune;
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iași cu privire la situația în care într-o perioadă de 5 ani de funcționare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore și informează în scris, ori de câte ori situația o impune, DGASPC Iași cu privire la lipsa personalului
- Întocmește și reactualizează fișa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iași. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică. Fișele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- 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 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iași care administrează și coordonează serviciul social 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 beneficiarilor 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.
- 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 serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează furnizarea serviciilor/activităților principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor 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 sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază și gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activitățile desfășurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine și implementarea legislației din domeniu și procedurilor de lucru;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicabil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;
- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului (întâlniri de caz), inițiază și organizează el însuși întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea și reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu echipa serviciului social 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 DGASPC Iași;
- 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 DGASPC Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în fața conducerii DGASPC Iași 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 metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

(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

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

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

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

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului.
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării coilului de mediul de proveniență şi integrarea intr-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative, etc.
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centrui şi cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, 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 şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calităţii mediului de dezvoltare a beneficiarului - locuinţă, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, precum şi relaţiile cu comunitatea.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului si in alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iaşi sau recomandate de CNASR, ANPDCA si alte institutii cu atributii de cotrol si indrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, a modului în care beneficiarul este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului şi a modului în care acesta este îngrijit).
- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de managerul de caz si alţi specialişti desemnaţi de seful de centru,in baza evaluarii comprehensive si a reevaluarilor trimestriale ale evolutiei dezvoltarii fizice,mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi.
- Realizează monitorizarea situaţiei copiilor şi participa alaturi de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate, precum şi a modului în care copiii sunt îngrijiţi în centru.
- Monitorizează si consemneaza legătura/relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane din anturaj sau fata de care a dezvoltat relatii de atasament (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în serviciu social şi în afara acestuia, etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al acestuia. Opiniile copiilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor.
- Informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare.
- Realizează demersurile necesare pentru înscrierea/transferul beneficiarilor la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.
- Monitorizează activităţile 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 violenţă.
- Împreună cu educatorul realizează monitorizarea implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de centru şi, după caz, urmăreşte evoluţia şcolară a acestuia.
- Realizează demersurile necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrarii familiale şi sociale a beneficiarilor.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026 Luna Ziua

- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului.
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul beneficiarului şi se asigură ca acestea sunt conforme şi complete şi conţin documentele obligatorii.
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, o bază de date proprie cu privire la masurile de protectie active , la beneficiarii rezidenţi prezenti , precum şi a foştilor 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 relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat.
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinte de caz) organizate de către managerul de caz, în mod periodic, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora.
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură, în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS) şi întocmeşte şi solicită 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 şi ori de câte ori situaţia o impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maxim 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi copilului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil pe de o parte şi profesionişti pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei copilului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul copilului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul.
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi munca în echipă.
- Participă la vizitele efectuate în centru de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat coordonatorul,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul ... Luna ... Ziua ...

care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care şeful nu semnalează aceste situaţii DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări.

- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinera/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz.
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări, etc. cu privire la situaţia beneficiarilor.
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii, sa.) - verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă copilul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează beneficiarul şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale.
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru copiii/tinerii din centru.
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu copiii/tinerii în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de buzunar, conform legislaţiei în vigoare.
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al copilului/tânărului.
- Ţine evidenţa într-un "Registru de evidenţă" a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către copii, organizarea unei secţiuni financiare la dosarul fiecăriu copil şi ataşate inclusiv a chitanţelor financiare eliberate de bancă, eliberarea extraselor de cont pentru toţi beneficiarii serviciului, verificarea extraselor de cont şi ştornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi, efectuarea tuturor demersurilor legate pentru încărcarea conturilor copiilor cu sume restante.
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/ managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului.
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia.
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurand confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale copiilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social.
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă etc.)

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie.

• Ţine evidenţa dosarelor individuale ale cazurilor întocmite şi reactualizate conform legii şi recomandărilor DGASPC Iaşi., consemnează intervenţiile întreprinse şi rezultatele acestora, asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea şi arhivarea dosarelor sociale.

• Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.

• Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor.

• Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional a copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării copiilor ocrotiţi în centru ajutându-i să depăşească momentele de criză.

• Realizează consilierea şi îndrumarea personalului în legătură cu programele personalizate ale beneficiarilor (PIP , PIS, PPI, program de acomodare, program educaţional, etc.), incluzând relaţia cu familia.

• Aduce la cunoştinţa beneficiarului, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, şi de asemenea, aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;

• Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus.

• Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare).

• Împreună cu managerul de caz şi persoana de referinţă din centru, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de evaluare complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din SECC.

• Sesizeaza SPAS, in conformitate cu procedurile interne , pentru monitorizarea evolutiei copilului in cazul revenirii in familie /comunitate , ca urmare a invoirii sau incetarii masurii de protectie. Solicita SPAS asigurarea monitorizarii si comunicarea evolutiei beneficiarului / fostului beneficiar pentru perioada invoirii sau in cazul reintegrarii , pentru peroada stabilita de lege;

• Însoţeşte şi asistă în orice etapă a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.

• Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale implicaţi în proceduri judiciare.

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate.
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului şi ale DGASPC Iaşi.
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii.
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată.
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, au obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice psiholog:

- Participă alături de responsabilul de caz, managerul de caz şi responsabilul prevenire la evaluarea detaliată, în funcţie de natura cazului, evaluare care se realizează în cadrul întâlnirilor cu cei implicaţi, atât în mediul de viaţă al acestora, cât şi la sediul serviciilor specializate.
- Participă la stabilirea de către responsabilul de caz, împreună cu persoana de referinţă desemnată de coordonatorul serviciului social şi cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie, 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 multidisciplinara formată din personalul de specialitate al centrului şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarilor, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată.
- Consemnează rezultatele evaluării/reevaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologică a copilului.
- Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficirilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia beneficiarilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, 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 informaţii cu privire la sprijinul psihologic oferit beneficiarilor.
- Participă la efectuarea trimestrială de către responsabilul de caz a reevaluării, din punct de vedere al dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificari semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

în rapoartele trimestriale (rapoartele privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit), rapoarte întocmite de responabilul de caz.

- Participă la elaborarea şi implementarea PIP alături de alţi specialişti desemnaţi de coordonatorul serviciului social, PIP fiind elaborat/revizuit de către managerul de caz, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi.
- Participă la realizarea monitorizării situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum şi a altor măsuri de protecţie recomandate şi a modului în care beneficiarii sunt ingrijiţi în serviciul social.
- Participă la monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor copiilor cu parinţii şi alte persoane (frecvenţa şi numărul întâlnirilor în serviciul de tip rezidenţial şi în afara acestuia, etc.) şi evaluează modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în serviciul social se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor.
- Informează şi instruieşte benefeiciarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunică opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare.
- Participă la monitorizarea activităţilor intreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă.
- Participă, împreună cu responsabilul de caz, psihopedagogul şi educatorul la realizarea monitorizării implicării beneficiarului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de centru şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ.
- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale a beneficiarilor.
- Participă alături de responsabilul de caz la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţa autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului.
- Contribuie la completarea dosarului, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că documentele elaborate sunt conforme şi complete şi conţin datele obligatorii.
- Respectă Codul de etica din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.
- Solicită, în scris, şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi are un acord/convenţie încheiat/ă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei copilului.
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curaţenie, îngrijiri medicale curente, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, consiliere juridică, pază, menaj, alte activităţi administrative, etc.
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren împreună cu responsabilul de caz şi se implică în activităţile desfăşurate în echipă.
- Participă la vizitele efectuate în serviciul de tip rezidenţial de către părinţi/alte persoane importante pentru copil şi consemnează în rapoartele de întrevedere desfăşurarea acestora.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Participă la instrumentarea de către reponsabilul de caz a cazurilor pentru care se solicită instituirea/menţinera/înlocuiera sau încetarea măsurii de protecţie specială, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru, managerului de caz.
- Colaborează cu psihopedagogul şi educatorii în stabilirea obiectivelor planurilor, şi în completarea instrumentelor de lucru şi asigură supervizarea educatorilor.
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare, solicită, în unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi.
- Evaluează psihologic părinţii biologici care doresc să-şi reintegreze familial beneficiarii rezidenţi, stabileşte recomandările necesare şi oferă consiliere de specialitate şi sprijin în vederea asumării rolului parental.
- Realizează evaluări psihologice ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Concepe şi organizează programe de consiliere psihologica pentru beneficiarii care prezintă tulburări de comportament.
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiari.
- Colaborează cu toţi actorii sociali şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor şi nediscriminării.
- Consiliază psihologic şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a copilului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor copilului, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale acestora.
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planurile elaborate (PIP, PIS) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.).
- Evaluează rezultatele intervenţiilor intreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz în parte; în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie.
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală.
- Colaborează cu echipa de specialişti din cadrul DGASPC Iaşi, cu managerul de caz şi cu alţi actori sociali implicaţi în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluţiei copilului şi asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează şi semnalează dificultăţile de implementare şi face propuneri pentru soluţionarea problemelor identificate.
- Colaborează cu educatorii, supraveghetorii, cadrele medicale şi colectivele didactice din instituţiile de învăţământ unde învaţă beneficiarii şi realizează demersurile necesare în scopul respectării drepturilor şi particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor.
- Asigură informarea, consilierea psihosocială şi suportul emoţional copilului şi familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu responsabilul de caz, în momentul plasamentului copilului şi, pe parcurs, în vederea reintegrării beneficiarilor ocrotiţi în centru, ajutându-i să depaşească momentele de criza;
- Îndrumă personalul în legătură cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PIP, PIS, program de acomodare, program educaţional etc.), incluzând relaţia cu familia;
- Informeaza beneficiarul, în concordanţă cu nivelul lui de întelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, şi de asemenea, aduce la cunoştinţa familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informaţie pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse.
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus.
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare).
- Împreună cu responsabilul de caz, managerul de caz şi persoana de referinţă din centru, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al beneficiarului, facilitează prezentarea copilului la Serviciul de Evaluare Complexă a copilului (SECC), conform programării şi urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi, după caz, solicită clarificări privind aplicarea planului individualizat de abilitare-reabilitare, menţine legătura cu specialiştii din cadrul SECC.
- Împreună cu responsabilul de caz şi managerul de caz asigură derularea activităţilor de monitorizare postservicii pentru o perioadă determinată, urmăreşte calitatea integrării sociale a copilului şi colaborează cu SPAS/persoanele cu atribuţii în asistenţă socială/responsabilii de caz prevenire din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

- Însoţeşte şi asistă în orice etapa a cercetării penale, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale implicaţi în proceduri judiciare.
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, se implică în dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru beneficiarii cu cazare şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat.
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate.
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii.
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată.
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

Atributii specifice educator studii superioare:

- Este desemnat de către şeful de centru, persoană de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, în termen de maxim 7 zile de la admitere. (în situaţia în care intrarea copilului în serviciul social are loc în cursul anului şcolar);
- Este desemnat persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.);
- Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând cel puţin planul de acomodare a copilului, fişa de evaluare educaţională a copilului, fişa de evaluare educaţională, completată, trimestriral sau ori de câte ori este cazul, fiind disponibilă în dosarul personal al beneficiarului, ataşată raportului trimestrial. Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare;

- Persoana de referință responsabilă cu monitorizarea beneficiarului integrat într-o formă de învățământ elaborează programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Elaborează și aplică programul de intervenție specifica (PIS) pentru: educație, recreere și socializare, deprinderi de viață independentă, stabilite pentru fiecare copil aflat în îngrijire;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învățământ, cunoaște programul educațional al acestuia și menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmărește modul în care copilul frecventează școala, își face temele și are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învățare și îl încurajează să participe la activități extrașcolare;
- În situația în care, din motive obiective, copilul absentează de la școală, îi organizează un program de studiu, adaptat stării de sănătate a acestuia, în scopul asigurării continuității pregătirii școlare;
- Educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinții sau reprezentantul legal nu pot fi prezenți;
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și urmărește evoluția acestuia;
- Informează și instruiește 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;
- Elaboreaza sau participa la implementarea de proiecte educaționale, cu respectarea procedurilor specifice, care pot include excursii, activități culturale, programe de voluntariat sau activități recreative care le oferă copiilor oportunități de a învăța și de a se exprima, de a interacționa cu diverse medii, și de a se familiariza cu diferite contexte sociale;
- Are cunoștințele adecvate cu privire la nevoile și particularitățile de vârstă și individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; 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 serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului ;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implica pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;
- Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;
- Înregistrează în gestiune produsele/ bunurile primite în serviciul social;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 2026 Luna FEB. Ziua 25

- Cunoaşte şi prezinta documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuţiile specifice postului de educator cu studii medii;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice educator studii medii:

- Este desemnat de către şeful de centru, persoana de referinţă pentru copil, imediat după admitere şi stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni. În programul de acomodare se consemnează de către persoana de referinţă, sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în serviciul social, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de serviciul social (copii şi personal), dată la care încetează aplicarea programului respectiv;
- Educatorul participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, inclusiv în cazul copiilor cu reprezentant legal, dacă părinţii sau reprezentantl legal nu poate fi prezent.
- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigura că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajuta să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţă copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Planul individualizat de integrare/reintegrare socială, Programul pentru viaţă independentă personalizat, Programul de intervenţie specifica pentru educaţie, plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
- Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în aceasta activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Participă la formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindui şi indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineaţa şi la nevoie;
- Urmăreşte modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcţie de vârstă, gradul de maturitate;
- Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) şi supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă, poate administra beneficiarilor medicaţia pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de a se hrăni, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalţi specialişti din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole utile desfăşurării activităţii şi transmite informaţiile personalului administrativ;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tura în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 49
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

• Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fară antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

• Elaboreaza sau participa la implementarea de proiecte educaţionale, cu respectarea procedurilor specifice, care pot include excursii, activităţi culturale, programe de voluntariat sau activităţi recreative care le oferă copiilor oportunităţi de a învăţa şi de a se exprima, de a interacţiona cu diverse medii, şi de a se familiariza cu diferite contexte sociale;

• Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcţie de vârstă şi de nivelul de înţelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare şi acţionează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituţiei;

• Participă la recepţia şi depozitarea alimentelor;

• Înregistrează în gestiune produsele/bunurile primite în serviciul social;

• Răspunde de gestionarea alimentelor, operează în fişele de magazie eliberarea acestora şi verifică constant stocul fizic şi cel scriptic, întocmeşte Procese Verbale de transformare a acestora;

• Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;

• Verifică valabilitatea şi modul de păstrare al medicamentelor, precum şi a alimentelor pentru alimentaţia copiilor din serviciul social;

• Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;

• Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ţinând cont de preferinţele beneficiarilor, asigură acestora o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ;

• Zilnic se asigură că au fost prelevate şi păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineaţa, prânz, seara), conform prevederilor legale;

• Asigură curăţenia în curtea casei de tip familial, inclusiv deszăpezirea căilor de acces ale acesteia, intreţinerea spaţiilor verzi;

• Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul şefului de centru (inclusiv părinţi/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);

• În caz de incendii, dezastre, calamitaţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor conform procedurii;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, educatorul are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;

• Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 2026 Luna 25. FEB. Ziua

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medicul de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;
- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;

- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi în cadrul serviciului social **Apartamente Iaşi** este reprezentat de:

- Administrator;
- Magaziner;
- Şofer.

Atribuţii specifice administrator:

• Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;

• Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;

• Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;

• Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;

• Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;

• Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;

• Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

• Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);

• Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;

• Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;

• Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;

• Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;

• Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;

• Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;

• Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;

• Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;

• Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;

• Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noțiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea și consemnarea informațiilor esențiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spațiilor și prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.

• Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecția muncii (SSM) și PSI;

• Este desemnat ca persoană cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) și are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;

• Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele materiale și financiare în fața contabilului, precum și în fața organelor medico-sanitare de control pentru activitățile igienico-sanitare;

• Îndeplinește atribuții de casier;

• Își însușește și respectă legislația în vigoare privind protecția copilului și activitatea proprie;

• Acționează în conformitate cu Sistemul de Management al Calității (SMC) existent, asumându-și rolurile corespunzătoare;

• 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;

• Răspunde pentru calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;

• Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

Atribuții 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;

• Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;

• Răspunde de conservarea și buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;

• la măsuri pentru asigurarea securității magaziilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;

• Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șeful de centru;

• 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;

• Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar 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-urile/procesele verbale de predare-primire;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;

Atributii specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- la în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- Deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna ... Ziua 25. FEB. 2026

- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, scaune pentru copii, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care desfășoară activități pe linia 119; înainte de concediu predă cheia șefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile deținute în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor interne;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior, prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale deținute.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională,
Registratură şi Arhivă,
Şef serviciu, Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Silvia VARTOLOMEI

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr.I.24

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General

Centrul Rezidenţial „Maternus” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver” Iaşi

Cod Serviciu Social-8790 CR -MC - I

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul Rezidenţial „Maternus" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver"Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie:

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul Rezidenţial „Maternus"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver" Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr....., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul Rezidenţial „Maternus"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver" Iaşi, cod serviciu social 8790 CR-MC-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul in Iaşi, str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social Centrul Rezidenţial „Maternus" fiind in Iaşi, str. Azilului nr. 1, jud. Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul Rezidenţial „Maternus"** este prevenirea separării copilului de părinţii săi şi misiunea este de a permite formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

Centrul Rezidenţial „Maternus" reprezintă un serviciu de protecţie de tip rezidential care ocroteşte, sprijină şi asistă cuplul mamă-copil în situaţie de nevoie, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Misiunea Centrului Rezidenţial „Maternus" priveşte accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de până la 2 ani, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social **Centrul Rezidenţial „Maternus"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementată de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,* precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3)Serviciul social **Centrul Rezidenţial „Maternus"** este înfiinţat prin Hotărârea nr. 170/17.05.2017 emisă de către Consiliul Judeţean Iaşi şi funcţionează în subordinea Direcţiei

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, ca si componenta functionala, fara personalitate juridica .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul Rezidenţial „Maternus"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului Rezidenţial „Maternus"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii Sănătăţii Mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002 publicată si a capacitaţii efective a copilului de a se exprima, având in vedere bolile de care suferă;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

In plus, pentru activitatea **Centrului Rezidenţial „Maternus"** sunt prioritare urmatoarele **principii** :

1. **Principiul îngrijirii copilului în familie.** Copilul îşi poate atinge maximul potenţialului sau fizic şi psihic numai alături de părinţii săi. În CRM se asigura stabilitatea relaţiei copilului cu mama sa.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Prin activităţile desfăşurate se creează cadrul necesar pentru menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor intrafamiliale.

2. **Principiul abordarii comprehensive**, conform căruia în CRM se asigura un mod global şi unitar de abordare a cazurilor de către echipa multidisciplinara.

3. **Principiul intervenţiei planificate**, conform căruia în CRM se asigură o intervenţie personalizată, pe o perioadă determinată de timp, cu obiective, activităţi şi termene de realizare prestabilite, adecvată nevoilor clientului, ce are la bază un plan elaborat şi pus în practică de către specialişti în acord cu mama/gravidă şi cu participarea ei directa.

4. **Principiul parteneriatului**, potrivit căruia familiile şi profesioniştii sunt parteneri în luarea deciziilor care le influenţează viaţa. In lucrul cu familiile trebuie respectate următoarele valori:

- siguranţa copilului este principala preocupare;
- copiii au dreptul la propria lor familie;
- familia este sursa fundamentală de îngrijire şi ocrotire a copiilor;
- familiile au dreptul sa li se respecte propriile traditii culturale, rasiale, etnice şi religioase;
- criza reprezintă o oportunitate pentru schimbare;
- o intervenţie neadecvată poate fi dăunătoare pentru integritatea şi funcţionarea familiei;
- familiile care aparent nu au nici o speranţă se pot schimba şi dezvolta;
- familiile sunt experte în rezolvarea propriilor probleme;
- este datoria noastră sa insuflăm speranţa.

5. **Principiul intervenţiei limitate în timp**, conform căruia acordarea serviciilor în **Centrul Rezidenţial „Maternus"** se realizează pentru o perioadă de timp limitată şi adecvată nevoilor specifice fiecărui caz în parte.

6. **Principiul confidenţialităţii** afirma dreptul clientului la intimitate şi la respectarea vieţii sale private. Beneficiarii din CRM au dreptul ca relaţia de asistenţă să se realizeze cu respectarea legilor, politicilor şi standardelor etice privitoare la confidenţialitate. În abordarea cazului, profesioniştii implicaţi vor face distincţia între informaţia publică şi cea privată, vor colabora şi vor face schimb de informaţii cu privire la caz numai în interesul clientului şi cu acordul prealabil al acestuia.

Principalele reguli aplicate în centru, precum şi responsabilităţile beneficiarilor cu privire la :

a) Raporturile dintre mamă şi copil

- Mama să îşi asume rolul impus de statutul matern şi pentru o viaţă autonomă;
- Beneficiara să manifeste grijă faţă de sănătatea ei şi a copilului, răspunzând adecvat nevoilor copilului;
- Să respecte recomandările specialiştilor în vederea dezvoltării competenţelor parentale;
- Rezidenta să participe la activităţi pentru dezvoltarea cunoştinţelor şi abilităţilor privind îngrijirea optimă a copilului/copiilor;
- Mama dezvoltă o relaţie de ataşament securizant faţă de copilul său;
- Mama are responsabilitatea privind securitatea copilului său şi respectarea cu prioritate a drepturilor acestuia;
- Nu este acceptată nici o formă de abuz sau neglijare faţă de propriul copil/ copiii celorlalte beneficiare;

b) Relaţiile de "bună convieţuire"

- Să respecte ROF al Centrului rezidenţial *Maternus* şi alte reglementari interne ;
- Să nu deterioreze spaţiul de locuit şi bunurile din dotare ;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Să nu consume tutun şi băuturi alcoolice în incinta Centrului rezidenţial *Maternus* ;
- Este interzis categoric deţinerea/distribuirea şi consumul de băuturi alcoolice şi droguri ;
- Să respecte regulile de curăţenie şi igienă ;
- Să se abţină de la orice comportament antisocial, infracţional sau de orice altă natură care poate aduce prejudicii celorlalte mame sau personalului, pe toată durata derulării prezentului contract ;
- Să nu sustragă bunuri din dotarea Centrului rezidenţial *Maternus* ;
- Să răspundă de stricăciunile şi pierderile provocate de ea şi de toate persoanele care vin în vizită, să intervină pentru reparaţiile necesare remedierii acestor stricăciuni ;
- Să nu accepte intrarea persoanelor străine in institutie fără aprobarea personalului ;
- Să folosească un limbaj civilizat în cadrul interacţiunilor cu cei din jur ;
- Să construiască relaţii bazate bazate pe respect, compasiune şi încredere cu celelalte rezidente ;

c) Comportamente admise/promovate în centru

- Înţelegerea nevoilor proprii din perioada perinatală, precum şi ale copilului în diferite etape de dezvoltare;
- Stabilirea de relaţii amiabile şi întrajutorare în rândul beneficiarelor;
- Realizarea de eforturi privind participarea la cursurile şcolare pentru beneficiarele eleve;
- Încurajarea menţinerii relaţiilor cu membrii familiilor şi persoane de sprijin;
- Accesarea serviciilor comunitare sociale şi educaţionale;

d) Repere ale programului zilnic

- Acitivităţi matinale privind igiena personală şi a copilului;
- Servirea meselor conform meniului şi orarului de mese;
- Participarea la activităţi educative, de informare, de consiliere, recreative şi de socializare;
- Realizarea activităţilor de autogospodărire;
- Implicarea în activităţile ludice şi de stimulare psihomotorie a copilului mic;
- Respectarea programului şcolare de către beneficiarele înscrise într-o formă de învăţământ;

e) Măsuri prevăzute în situaţia încălcării normelor de ordine interioară

- Obligativitatea respectării responsabilităţilor prevăzute în cuprinsul contractului de furnizare servicii încheiat cu beneficiara;
- Analiza situaţiilor semnalate în cadrul întâlnirii pe caz în vederea stabilirii soluţiilor de remediere a comportamentului;
- Consilierea şi informarea beneficiarei pentru conştientiazarea consecinţelor negative ale unui comportament inadecvat;
- Emiterea unui avertisment în situaţiile în care rezidenta încalcă repetat normele interne;

ARTICOLUL 6

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii direcţi ai **Centrului Rezidenţial „Maternus" sunt:**

- **mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;**
- **mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;**
- **mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestice;**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- **cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială;**
- **mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.**

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Indirect, de serviciile acordate de **Centrul Rezidenţial „Maternus"** beneficiază tatăl copilului aflat in atenţia serviciului social, bunicii materni şi bunicii paterni, precum şi rude sau alte persoane considerate persoane resursă pentru cuplul mamă –copil/gravidă, care sunt incluşi intr-un program de restabilire a relaţiilor familiale.

Centrul Rezidenţial „Maternus" oferă servicii sociale cuplurilor mamă – copil şi gravidelor. Capacitatea Centrului rezidenţial „Maternus" Iaşi este de 9 locuri destinate cuplurilor mama-copil si gravide .

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

a) Acte necesare:

- cererea beneficiarului;
- dispoziţia conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieşirea beneficiarului în centru;
- după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie;
- certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;
- certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;
- după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar;
- documentul privind evaluarea iniţială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;
- decizia de manager de caz, dupa caz;
- alte documente relevante, dupa caz (adeverinţa de venit, CPH, CEOSP, adeverinta elev, student, adeverinte medicale, ancheta sociala SPAS de domiciliu etc)

b) Criterii de eligibilitate

Misiunea Centrului Rezidenţial „Maternus" priveşte asigurarea protecţiei şi îngrijirii cuplului mama – copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii Centrului Rezidenţial „Maternus" pot fi mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

- mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;
- mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate, incapabile să le ofere nici un fel de suport;
- mame cu copii/gravide victime ale violenţei domestic;

cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială;

- mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

Centrul asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

c) Admiterea beneficiarelor in centru

Admiterea beneficiarilor în centru se realizează conform:

a) dispoziţiei directorului DGASPC Iasi, în baza planului de servicii elaborat de serviciul public de asistenţă socială al localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul sau la propunerea reprezentanţilor DGASPC ori ai ONG care au ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale în domeniul protecţiei familiei şi copilului.

b) hotărârii de plasament emisă de CPC sau SC emisa de instanţa judecătorească, în cazul în care mama/gravida este minoră, în risc de separare temporară sau definitivă de părinţii săi. În cazul gravidei minore care are deja instituită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centru printr-o nouă măsură de protecţie.

d) Modalitatea de incheiere a contractului de furnizare de servicii si modelul acestuia – serviciile sociale se acorda in baza PPI si contractului de furnizare servicii incheiat in conditiile legii, modelul fiind prevazut in procedurile de lucru specifice.

Contractul de furnizare servicii se incheie între beneficiar şi DGASPC, pe durată determinată.

În cazul mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinţii sau reprezentantul legal al acesteia.

Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia.

În cazul gravidei minore cu măsură de protecţie luată după naştere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleaşi condiţii menţionate anterior. Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni şi cea maximă de 2 ani.

e) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului

Furnizarea serviciilor sociale pentru mamele/gravidele protejate in **Centrul Rezidenţial „Maternus"** si copiii acestora este gratuită.

Contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natura; **nu se aplică în cazul CRM;**

(3)**Condiţii de încetare a serviciilor**

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situaţii:

- la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;
- dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;
- încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne. În cazul situaţiei prevăzută anterior, managerul de caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii. Seful de centru are dreptul de a notifica beneficiara cu privire la abaterile savarsite si la necesitatea de a corecta comportamentul in termen de doua saptamani de la primirea notificarii. In cazul in care se constata ca beneficiara continua sa aibe un comportament nepotrivit repetitiv, in contradictie cu clauzele contractului de servicii sociale si normele centrului, se

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 99
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

va notifica beneficiara prin sanctiunea Avertisment scris, la doua avertismente scrise reziliindu-se contractul de servicii sociale.

- La solicitarea scrisa a rezidentei adulte fără a pune în pericol viaţa copilului.
- Decesul

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidenţial „Maternus"** au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul Rezidenţial „Maternus"** au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală

e) să respecte prevederile prezentului regulament si a celorlalte norme interne/contracte existente.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul Rezidenţial „Maternus"** sunt următoarele:

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

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

2. ***Cazare/găzduire pe perioada determinata de maximum 2 ani, intr-un cadru securizant si suportiv, utilat cf. nevoilor copilului si mamei/gravidei,*** in conditiile legii;

3. ***Hrana*** *pe perioada rezidentei* pentru mama si copii/gravide, alimentatie corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, care raspunde nevoilor nutritionale ale adultului (femeia adulta, gravida, lauza) si ale copilului (nou nascut, sugar, copil cu varsta cuprinsa intre 0-3 ani, si dupa caz, alte grupe de varsta) tinand cont de preferintele acestora.

4. ***Îngrijire personală*** - igiena si dezvoltarea deprinderilor de viaţa independentă

5. ***Ingrijirea spatiilor de locuit, igienizarea si uscarea rufelor***

6. ***Ingrijire medicala curenta, asistenta medicala profilactica si curativa si supravegherea si mentinerea stării de sănătate***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

7. ***Educare nonformala si informala, inclusiv despre nutritie, dieta si igiena alimentatiei, igiena si ingrijire personala, acordarea primului ajutor, schema de vaccinari a copilului, infectii cu transmitere sexuala, elemente de educatie contraceptiva si sexuala, problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii si exploatarii***

8. ***Consiliere psiho-sociala, psihologica, juridica, informare, asistenta si suport emotional inclusiv in situatii de criza, in demersul de asumare a rolului matern si nu numai, astfel incat mama sa-i poata asigura copilului o dezvoltare corespunzatoare nevoilor sale afective, sociale, educationale si medicale, obtinerea drepturilor sociale, obtinerea actelor de identitate, de stare civila si in general al documentelor personale si ale copilului, drepturi si prestatii sociale (alocatia de stat pentru copil, venitul minim garantat, alocatia suplimentara, alocatia de sustinere pentru famlia monoparentala), (re)stabilirea legaturilor cuplului mama-copil cu tatal copilului si cu familia de origine sau extinsa, cunoasterea procedurii prin care se poate stabili paternitatea copilului, introducerea actiunii de divort , demersuri in caz de violenta in familie, abuz s.a. Sedintele de consiliere pot fi individuale sau de grup (grup de suport, grup de discutii, atelier de puericultura, baby club), , de tip suportiv, terapeutic sau educativ si urmaresc :***

- *dezvoltarea abilităţilor parentale; dobândirea încrederii în sine şi în ceilalţi;*
- *dobândirea de deprinderi sociale, inclusiv a abilităţilor de comunicare;*
- *dezvoltarea capacităţii de a lua decizii;*
- *dobândirea de cunoştinţe privind serviciile sociale;*
- *drepturile pe care le au în calitatea lor de părinţi;*
- *pregătirea părăsirii CRM;*
- *dezvoltarea abilităţilor privind gestionarea timpului, a banilor şi a crizelor.*

9. ***Supraveghere si paza*** *– se asigura securitatea rezidentelor pe tot parcursul zilei si noptii*

10. ***Mentinerea legaturii cu familia si altii semnificativi***

11. ***Reintegrarea familiala si comunitara***

12. ***Programe de puericultura, programe educationale privind drepturi si responsabilitati parintesti, dezvoltare abilitati parentale, planificare familiala, autogospodarire***

13. ***Dezvoltare abilităţi de viaţă familiala independenta, dezvoltarea autonomiei personale (formarea deprinderilor de gestionare a timpului, deprinderi de munca, deprinderi de gestionare a banilor, deprinderi de folosire a resurselor comunitatii urmarind interesul copilului/copiilor etc)***

14. ***Socializare si activitati de timp liber culturale si de relaxare (asumare statut matern in societate prin participare activitati comunitare, plimbari parc etc)***

15. ***Insertie/reinsertie sociala, integrarea sociala si profesionala, activitati de orientare si consiliere vocationala menite sa-i sporeasca capacitatea de reinsertie in viata autonoma, acompaniere si identificare a unui loc de munca si/sau locuinte (sociale), crese pentru copil, prezentarea la interviu, intocmirea CV, participarea la cursuri de calificare/recalificare/reconversie profesionala etc.***

16. ***Activitati administrative specifice vietii de familie ce are copii in intretinere, cu caracter educativ derulate de educator sau alt specialist desemnat de seful de centru (discutarea costurilor de intretinere a unei locuinte si asigurarea hranei in raport cu un potential buget, aspecte care tin de organizarea vietii de zi cu zi in centru, programele de curatenie pentru spatiile comune, individuale, medierea relatiilor la nivelul grupului pentru a mentine un climat de intelegere si respect)***

17. ***Autogospodarire pe toata perioada rezidentei, cu sprijinul personalului***

18. ***Servicii post-rezidentiale cu implicarea SPAS de domiciliu*** *(cu cel putin o luna inainte de parasirea centrului responsabilul de caz stabileste o intalnire cu asistentul social din cadrul SPAS pentru a revizui PS intocmit initial astfel incat acesta sa poata fi aplicat imediat dupa parasirea*

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

centrului.Rezidenta va fi implicata in mod activ in acest proces si va primi toate informatiile legate de atributiile SPAS si de drepturile de care ar putea sa beneficieze in raport cu acesta.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Efectueaza demersuri catre DGASPC*** pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii non-guvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor si serviciilor acordate beneficiarilor;
2. ***Intervine in sensibilizarea comunitatii*** la nevoile specifice beneficiarilor
3. ***Promoveaza serviciul in comunitate*** prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;
4. ***Organizeaza actiuni in comunitate*** in vederea relationarii beneficiarelor
5. ***Sprijina si incurajeaza voluntariatul*** in activitatile cu beneficiarii din centru.
6. ***Inlesneste participarea familiei, colegilor si a prietenilor*** la evenimente importante din viata beneficiarilor.
7. ***Elaborarea misiunii, ghidului beneficiarului, ghidului de prezentare a centrului, proiectului institutional, rapoarte de activitate***;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. ***Informarea comunitatii*** privind serviciile oferite cuplului mama-copil
2. ***Dezvoltarea*** si intarirea relatiilor de colaborare cu membrii familiei largite ale cuplul mama-copil;
3. ***Satisfacerea cerintelor*** necesare dezvoltarii armonioase a beneficiarilor
4. ***Orientare şi reorientare*** profesionala;
5. ***Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor***

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi: **Elaborarea instrumentelor standardizate** utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

1. ***Formarea unui comportament adaptativ, auto-suportiv***, formarea deprinderilor de creştere şi îngrijire copil.
2. ***Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate*** prin chestionare completate de beneficiare, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificare efectuate de servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau institutii de control;
3. ***Participarea beneficiarilor:*** implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup si individuale);
4. ***Acordarea serviciilor sociale***: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. ***Informarea beneficiarelor*** asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii
6. ***Incurajarea parteneriatelor*** pentru asigurarea sustenabilitatii si continuitatii serviciilor sociale, promovarea dezvoltarii serviciilor sociale de proximitate/comunitare si a integrarii acestora cu serviciile de sanatate, educatie si alte servicii de interes general;
7. ***Revizuirea planurilor individualizate de protectie/ plan individualizat de intervenţie;***
8. ***Intalniri/conferinte de caz***;
9. ***Supervizarea interna si externa a personalului de specialitate si a voiluntarilor de catre seful de centru***

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

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

1. ***Recrutarea si angajarea personalului*** calificat, cu abilitati empatice si de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislatia in vigoare, ca urmare a nevoilor identificate si posturilor vacante, in scopul indeplinirii misiunii centrului in conditii optime (recrutarea se realizeaza de catre furnizorul public de servicii sociale-D.G.A.S.P.C.Iasi) .
2. ***Respectarea si indeplinirea de catre personalul*** centrului a atribuțiilor si responsabilitatilor din fisele de post si a sarcinilor trasate de catre conducere
3. ***Revizuirea fiselor de post*** in functie de dinamica cerintelor posturilor respective
4. ***Asigurarea numarului si structurii de personal*** adecvate nevoilor si asigurarii continuitatii in ingrijire si educatie pentru beneficiari
5. ***Realizarea evaluarii anuale a performantelor profesionale***
6. ***Dezvoltarea resurselor umane*** implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca
7. **Gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale**;
8. ***Gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare***;
9. ***Eficientizarea resurselor financiare existente*** ;
10. ***Cresterea performantelor personalului***, propunând participarea acestuiala cursuri de formare profesională continuă;
11. ***Dezvoltarea de parteneriate*** si colaborare, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social.
12. ***Identificarea si asigurarea de surse suplimentare de finantare pentru dezvoltarea Proiectului institutional***, cu precadere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derularii activitatilor centrului
13. ***Supervizarea de catre seful de centru*** a modalitatii de utilizare a fondurilor alocate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial „Maternus"** funcționează cu un număr de **18 posturi**, total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 08/28.01.2026, din care:

a) **personal de conducere**: - sef centru-1 post ;

* Personalul de conducere îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- asistent social - 1 post;
- psiholog- 1 post ;
- educator- 7 posturi;
- asistent medical - 4 posturi;
- infirmier- 1 post.

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

c) **personal cu funcţii administrative, gpspodarire, intretinere-reparatii, deservire** :

- administrator-1 post;
- magaziner -1 post;
- şofer -1 post;

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

d) **voluntari**: în funcţie de solicitări şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din **sef centru**

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

Atribuţii generale:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune organului competent cercetare disciplinară pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare şi publicare/postare pe site. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de posturi;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl coordonează;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Nominalizează, din personalul propriu, imediat după admiterea copilului în serviciul social, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Stabileşte modalitatea de colaborare dintre managerul de caz şi responsabilul de caz al copilului, în scopul realizării, în cel mai scurt timp posibil, a evaluării comprehensive a situaţiei acestuia, precum şi pentru stabilirea planului individualizat de intervenţie.
- Odată cu angajarea beneficiarului, şeful de centru are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă;
- Urmăreşte respectarea obligaţiei personalului serviciului cu privire la exprimarea opiniei beneficiarului;
- Asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale copilului pentru care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea beneficiarului bolnav în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, în cazul beneficiarului de vârstă şcolară, unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai serviciului social, ai DGASPC Iaşi sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională;
- Împreună cu managerul de caz solicită DGASPC Iaşi să asigure accesul beneficiarilor la serviciile/terapiile de abilitare-reabilitare necesare, oferite şi de alte centre/instituţii/unităţi specializate existente în comunitate sau de către alţi specialişti identificaţi de furnizorul de servicii.
- Stabileşte, în colaborare cu DGASPC Iaşi, capacitatea serviciului social;
- Desemnează o persoană din serviciul social care are responsabilitatea de a înregistra sugestiile/ sesizările/ reclamaţiile depuse în cutia de sugestii şi reclamaţii cu această destinaţie într-un Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu data şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Asigură informarea DGASPC Iaşi cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul serviciului social cel puţin 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 obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea DGASPC Iaşi;
- Monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
  - ✓ Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
  - ✓ Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
  - ✓ Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
- Decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoană responsabilă în cazul în care este informat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc). Toate cazurile

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii beneficiarului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe 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 şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea beneficiarilor şi a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic şi se realizează conform procedurii privind evaluarea riscurilor;
- Analizează periodic evidenţa scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a beneficiarilor şi o transmite la DGASPC Iaşi;
- Se preocupă permanent de creşterea performanţelor profesionale ale personalului;
- Pune la dispoziţia personalului toate procedurile aplicate în activitatea curenta şi organizează sesiunile periodice de instruire realizate în serviciul social sau de către DGASPC Iaşi;
- Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecţionare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditaţi;
- Împreună cu DGASPC Iaşi planifică anual formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Se asigură că serviciile oferite se menţin cel puţin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate şi modalităţile de soluţionare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuiri se consemnează în planurile anuale de acţiune;
- Notifică în scris (document întocmit în dublu exemplar) conducerea DGASPC Iaşi cu privire la situaţia în care într-o perioadă de 5 ani de funcţionare, serviciul social nu a făcut obiectul unui audit/evaluări interne;
- Depune toate eforturile pentru a asigura continuitatea serviciilor pe parcursul a 24 de ore şi informează în scris, ori de câte ori situaţia o impune, DGASPC Iaşi cu privire la lipsa personalului
- Întocmeşte şi reactualizează fişa postului pentru fiecare persoană angajată, în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi. Fişele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică. Fişele de post ale personalului (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social.
- Realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.
- Aprobă lista personalului din serviciul social care are acces la dosarele personale ale beneficiarilor. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Iaşi care administrează şi coordonează serviciul social şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege. Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condiţiile legii.
- Realizează comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivel judeţean şi local, cu organele de poliţie, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate.
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

- Respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului. Contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi contractele de voluntariat (în copie) sunt disponibile la sediul serviciului social;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor;
- Se asigură de dotarea beneficiarilor cu îmbrăcăminte, echipament, rechizite şi alte articole necesare, şi a personalului cu materialele necesare desfăşurării activităţii;
- Controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Negociază şi gestionează conflictele de la nivelul serviciului social pe care îl coordonează;
- Are rol decizional în activităţile desfăşurate cu beneficiarii din cadrul serviciului social şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei;
- Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniu şi procedurilor de lucru;
- Aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta serviciului social;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale şi ia măsuri/face demersuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmareste şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport care deservesc serviciul social şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a serviciului social cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Se asigură de buna organizare a lucrărilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, Ghid de prezentare, procedurile de lucru, ROF, Plan de acţiune, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, Proiect instituţional, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- Respectă Codul de etică aplicăbil serviciului social;
- Organizează periodic întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calitaţii protecţiei beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura tuturor beneficiarilor accesul la serviciile de sănătate, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor;
- Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor acestuia, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului şi foloseşte formulă de adresare preferată de acesta;
- Cunoaşte particularitaţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- Sprijină şi verifică realizarea, de către asistentul social responsabil de caz, a demersurilor necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practica plătită în condiţiile legii s.a);
- Asigura consultarea opiniei beneficiarilor;
- Sesizează serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al DGASPC Iaşi privind realizarea demersurilor de obţinere a tuturor avizelor necesare funcţionării serviciului social, în condiţii de legalitate;
- Urmăreşte termenele de valabilitate privind autorizaţiile, avizele şi licenţele de funcţionare şi efectuează în timp util demersurile de sesizare şi, după caz, instrumentarea dosarelor necesare obţinerii noilor documente obligatorii pentru funcţionarea în condiţii de legalitate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii DGASPC Iaşi orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătaţii beneficiarilor;
- Participă, după caz, la întâlnirile organizate de managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Ia măsuri pentru realizarea şi reactualizarea de către responsabilul de caz a bazei de date cu beneficiarii din serviciul social;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde în faţa conducerii DGASPC Iaşi pentru activitatea desfăşurată;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/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 şi îndrumare metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial (CSCIM)
- Răspunde de modul de administrare a patrimoniului serviciului social;
- Este responsabil de riscuri la nivelul serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/ atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ nu este cazul

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) educator (531203);
d) asistent medical (325901);
e) infirmier (532103).

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

Atribuţii şi responsabilităţi generale:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice asistent social:

- Realizează identificarea şi evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup şi elaborarea planurilor de intervenţie pentru prevenirea, combaterea şi soluţionarea situaţiilor de dificultate, în condiţiile legilor speciale, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit statutului asistentului social şi regulamentelor interne ale DGASPC Iaşi, respectiv fişei postului;
- Acţionează pentru diminuarea efectelor negative ale separării copilului de mediul de proveniență şi integrarea într-un nou mediu de viaţă;
- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate, monitorizează şi participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, inserţie/reinserţie socială, terapie ocupaţională, consiliere şi informare, orientare vocaţională, alte activităţi administrative etc.;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă desemnată de şeful de centru şi cu beneficiarul, în funcţie de vârstă şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minimum 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 serviciului social şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate, evaluare ce presupune analiza, cu precădere, a

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

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 și în alte instrumente de lucru specifice aprobate de DGASPC Iași sau recomandate de CNASR, ANPDCA și alte instituții cu atribuții de control și îndrumare;
- Efectuează trimestrial reevaluarea beneficiarilor 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 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 revizuirea și implementarea PIP alături de managerul de caz și alți specialiști desemnați de șeful de centru, 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;
- Realizează monitorizarea situației beneficiarilor și participă alături de managerul de caz la evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor PIP destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiți în serviciul social;
- Monitorizează și consemnează legătura/relațiile beneficiarilor cu părinții și alte persoane din anturaj sau față de care a dezvoltat relații de atașament (frecvența și numărul întâlnirilor în serviciul social 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 acestuia. 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 instruiește 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 dintre 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 maximum 7 zile de la admitere;
- Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, 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 serviciul social 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către managerul de caz cu implicarea personalului de specialitate şi a beneficiarului;
- Întocmeşte şi reactualizează dosarul al beneficiarului, şi se asigură că acesta este conform, complet şi conţine documentele obligatorii;
- Asigură întocmirea conform legii şi existenţa în dosarul beneficiarului, a contractului în baza căruia se furnizează serviciile sociale;
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, baze de date proprii cu privire la măsurile de protecţie active, la beneficiarii rezidenţi prezenţi şi la evidenţa foştilor beneficiari, baze de date pe care le actualizează permanent;
- Respectă Codul de etică din serviciul social, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
- Solicită în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, specialişti care activează în cadrul altor servicii/instituţii cu care DGASPC Iaşi nu are un acord încheiat;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare PIP (numite întâlniri/conferinţe de caz) organizate în mod periodic de către managerul de caz, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- În vederea îndeplinirii obiectivelor PIP şi realizării monitorizării evoluţiei beneficiarului, asigură în calitate de responsabil de caz, coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS), întocmeşte şi solicită celorlalţi specialişti implicaţi, rapoartele de implementare a PIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Rapoartele de implementare a PIS sunt transmise managerului de caz lunar şi ori de câte ori situaţia impune (la apariţia unor noi probleme/situaţii pentru care se impune revizuirea PIS sau PIP).
- În contextul monitorizării modului de implementare a PIP, în condiţiile delegării competenţei de management de caz, are în vedere cel puţin următoarele aspecte: a) verificarea demarării serviciilor/activităţilor prevăzute, în maximum 2 zile de la termenele de iniţiere stabilite în planul respectiv; b) verificarea modului de furnizare a serviciilor/activităţilor (de ex. progrese obţinute, atingerea obiectivelor, probleme apărute) cel puţin lunar, în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate; c) răspuns imediat la orice problemă care apare în derularea serviciilor/activităţilor (de ex. identificarea de resurse pentru transportul familiei şi beneficiarului, rezolvarea problemelor logistice sau procedurale); d) asigurarea fluxului de informaţie între membrii echipei, alţi specialişti implicaţi în implementarea planului, familie şi copil; e) medierea relaţiei dintre familie şi copil, pe de o parte, şi profesionişti, pe de altă parte (de ex. prin acompaniere, negocierea conflictelor); f) re-evaluarea situaţiei beneficiarului, respectiv a modului de implementare a planului, cel puţin o dată la 3 luni şi, dacă este necesar, revizuirea planului respectiv; g) înregistrarea permanentă a informaţiilor, progreselor, evoluţiei cazului în dosarul beneficiarului; h) modificarea contractului de servicii atunci când este cazul;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Participă la vizitele efectuate în serviciul social de către părinţi/alte persoane importante pentru beneficiar şi consemnează în rapoarte de întrevedere desfăşurarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 luna

imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, asistentul social are obligaţia efectuării acestei semnalări;

- Instrumentează cazurile pentru care se solicită instituirea/menţinerea/înlocuirea sau încetarea măsurii de protecţie specială şi/sau frecventarea/încetarea frecventării centrelor de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhică, spre soluţionare; în instrumentarea cazurilor utilizează cunoştinţele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandările şefului de centru şi cele ale managerului de caz;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor şi familiilor acestora pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă; efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte de evaluare, reevaluare, evoluţie, referate, fişe, planuri, statistici, adrese, informări etc. cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale şi la alte drepturi financiare ce decurg din situaţia psiho-socio-medicală şi educaţională a fiecăruia (pensii urmaş, alocaţie de plasament, burse şcolare, profesionale şi de altă natură, daune morale, alocaţie de stat, bani de liceu, subvenţie din proiecte, pensii întreţinere, practică plătită în condiţiile legii ş.a.) – verifică primirea şi capitalizarea acestora în cuantumul prevăzut de lege, sesizează iregularităţile, însoţeşte şi asistă beneficiarul în exercitarea drepturilor financiare, consiliază şi informează atât copilul, cât şi familia asupra drepturilor/beneficiilor financiare şi sociale;
- Solicită şi verifică bianual extrasele de cont pentru beneficiarii serviciului social;
- Întocmeşte lunar tabele nominale cu beneficiarii, în baza documentelor existente la dosarul personal al acestora, în vederea acordării banilor de nevoi personale/ de buzunar, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte justificarea banilor (bonuri, chitanţe), verifică şi le ataşează la secţiunea financiară, în dosarul personal al beneficiarului;
- Ţine evidenţa, într-un „Registru de evidenţă", a sumelor retrase din contul de autoalocaţie şi utilizate de către beneficiari; organizează o secţiune financiară la dosarul fiecărui beneficiar şi ataşează inclusiv chitanţele financiare eliberate de bancă; verifică extrasele de cont şi solicită stornarea comisioanelor de administrare care nu sunt conforme cu protocolul încheiat între BRD şi DGASPC Iaşi; efectuează toate demersurile necesare pentru încărcarea conturilor beneficiarilor cu sumele restante;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului (întâlniri/conferinţe de caz), iniţiază şi organizează el însuşi întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluţionarea situaţiei beneficiarului;
- Consiliază şi informează părinţii şi alţi membri ai familiei extinse a beneficiarului, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu persoana acestuia;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora, asigurând confidenţialitatea datelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Participă activ la activităţile educative ale beneficiarilor susţinute de educator şi la cele de socializare şi culturale, în echipă, la evaluarea deprinderilor/abilităţilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din serviciul social, în mod special la activităţile destinate copiilor cu tulburări de comportament ;
- Asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor din planurile elaborate (PIP, PIS, PPI) şi în cadrul contractului de servicii (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

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 beneficiarilor și le actualizează permanent conform legii și recomandărilor DGASPC Iași; consemnează intervențiile întreprinse și rezultatele acestora; asigură reactualizarea/completarea, gestionarea, închiderea și arhivarea dosarelor sociale;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul DGASPC Iași, cu managerul de caz și cu alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției beneficiarului 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 beneficiarului și familiei naturale/extinse/substitut, împreună cu psihologul, în momentul instituirii măsurii de plasament și, pe parcurs, în vederea reintegrării acestuia, ajutându-l 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;
- Aduce la cunoștința familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PPI, PIS, PIP, precum și la modalitățile 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 la aplicarea 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 serviciul social, participă la evaluarea/reevaluarea gradului de handicap al copilului, facilitează prezentarea acestuia la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (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;
- Sesizează SPAS, în conformitate cu procedurile interne, pentru monitorizarea evoluției beneficiarului în cazul revenirii în familie/în comunitate, ca urmare a învoirii sau încetării măsurii de protecție. Solicită SPAS asigurarea monitorizării și comunicarea evoluției beneficiarului/fostului beneficiar pentru perioada învoirii sau în cazul reintegrării, pentru perioada stabilită de lege ;
- Însoțește și asistă, în orice etapă a cercetării penale, beneficiarul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- Însoțește și asistă beneficiarii serviciilor sociale cu cazare implicați în proceduri judiciare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna FEB. 25

- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale şi confirmă/asigură confirmarea efectuării orelor de practică/voluntariat;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor serviciului social, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate conform legii celor interesaţi, implicit de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor şi beneficiarilor;
- Răspunde în faţa şefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefului de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, având obligaţia de a-şi îmbunătăţi permanent cunoştinţele şi deprinderile profesionale şi de a le aplica în practică;

Atributii specifice psiholog:

- Participa la incheierea contractului de servicii în cazul mamei/gravidei minore, cu vârsta peste 16 ani, asigurand, inainte de semnarea acestuia, o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă princare se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia;
- Realizeaza evaluarea psihologică a beneficiarului si, dupa caz, a copiilor acestora, (în cazul copiilor cu vârsta mai mare de 1 an, dacă situaţia o impune), evaluarea psihologica avand în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;
- În baza rezultatelor evaluării comprehensive a beneficiarului, asigură accesul acestuia la servicii de consiliere psihologică şi, după caz, de terapii de specialitate;
- În funcţie de opţiunile beneficiarilor, facilitează accesul acestora la cursuri de dezvoltare personala;
- Incurajeaza si faciliteaza accesul taţilor copiilor şi membrilor de familie să participe la activităţile, instruirile şi cursurile destinate promovării şi întăririi relaţiilor intrafamiliale;
- Intocmeste fişa de evaluare psihologică a beneficiarului pe care o ataseaza la dosarul beneficiarului;
- Sprijina beneficiarii centrului în scopul dezvoltării personale, conştientizării şi asumării rolului maternal şi promovării vieţii de familie;
- Acorda servicii de consiliere psihologica beneficiarilor pentru a-i sprijini să-şi cunoască propria identitate şi potenţial, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile maternal ce le revin şi să-şi asume acest rol în cadrul propriei familii;

Şedinţele de consiliere vor urmări, în principal:

- ✓ dezvoltarea abilităţilor parentale;
- ✓ dobândirea încrederii în sine şi în ceilalţi;
- ✓ dobândirea de deprinderi sociale, inclusiv a abilităţilor de comunicare;
- ✓ dezvoltarea capacităţii de a lua decizii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- ✓ dobândirea de cunoştinţe privind serviciile sociale;
- ✓ drepturile pe care le au în calitatea lor de părinţi;
- ✓ pregătirea părăsirii centrului maternal;
- ✓ pregătirea pentru naştere în cazul gravidelor;
- ✓ dezvoltarea abilităţilor privind gestionarea timpului, a banilor şi a crizelor.

• Asigura consemnarea in PPI si in rapoartele trimestriale a serviciilor de consiliere psihologică, serviciilor de informare şi consiliere de specialitate acordate;

• Asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficiarilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi;

• În situaţia beneficiarilor, adulţi sau copii, abuzaţi, neglijaţi sau exploataţi, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi de DGASPC;

• Participa la stabilirea, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;

• Participa la realizarea evaluarii nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, impreuna cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate;

• Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare psihologica a copilului;

• Participa la efectuarea trimestriala a reevaluarii situaţiei beneficiarilor, atât din perspectiva condiţiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidenţial, cât şi din punct de vedere al evoluţiei pozitive a situaţiei acestora, reducerea riscului de abandon al copilului şi creşterea şanselor de reintegrare în familie şi în societate. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului sau a copilului acestuia şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale;

• Participa la elaborarea şi implementarea PPI alaturi de alti specialisti desemnati de coordonatorul de centru/seful de centru;

• Participa la elaborarea / revizuirea PPI cu suportul managerului de caz şi în colaborare cu specialiştii centrului şi/sau cei desemnaţi de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situaţia beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;

Participa la monitorizarea si implementarea efectivă a PPI şi face raportările periodice către managerul de caz;

• Are responsabilitatea monitorizării aplicării măsurilor prevăzute în PPI şi a evoluţiei situaţiei beneficiarului. Informaţiile privind respectarea PPI şi aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluţia beneficiarului pe perioada de rezidenţă se consemnează lunar în fişa de monitorizare a situaţiei beneficiarului, precum şi în rapoartele trimestriale;

• Participa la intocmirea pentru copiii beneficiarilor, în funcţie de rezultatele evaluărilor, cu sprijinul managerului de caz şi a responsabilului de caz, a unui plan individualizat de protecţie. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei şi cu suportul responsabilului de caz şi/sau al managerului de caz;

• Cunoaşte şi participa la aplicarea planului individualizat de protecţie a copilului beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ..... Ziua .....

- Participa la elaborarea programului pentru recreere şi socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoştinţa beneficiarilor. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz şi beneficiar;
- Participa, alaturi de responsabilul de caz , cu suportul managerului de caz, la asigurarea înscrierii beneficiarilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;
- Participa, alaturi de responsbailul de caz , cu suportul personalului de specialitate şi al managerului de caz, la planificarea, pentru fiecare beneficiar, a examenelelor medicale de evaluare obligatorii, în funcţie de starea de sănătate a acestuia, precum şi vârsta şi evoluţia sarcinii, în cazul femeii gravide. Centrul asigură relaţionarea permanentă a beneficiarului spitalizat cu responsabilul de caz şi facilitează comunicarea cu alţi beneficiari din centru, precum şi cu membrii de familie;
- Participa, alaturi de personalul de specialitate, cu suportul medicului de familie/medicului pediatru şi în colaborare cu responsabilul de caz al beneficiarului şi cu managerul de caz al copiilor, pentru fiecare copil, la planificarea examenellor medicale de evaluare obligatorii, în funcţie de starea de sănătate şi gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;
- În cazul spitalizării copilului beneficiarului, impreuna cu responsabilul de caz asigură suportul necesar pentru internarea mamei sau pentru facilitarea accesului zilnic al acesteia în unitatea sanitară respectivă;
- Responsabilul de caz raportează situaţia referitoare la spitalizarea copilului managerului de caz al beneficiarului şi managerului de caz al copiilor;
- Participa, impreuna cu personalul de specialitate al centrului (educator) sau, după caz, al furnizorului de servicii sociale, sub coordonarea managerului de caz, la stabilirea Programului educaţional individualizat, destinat creşterii capacităţii mamelor de a-şi asuma responsabilităţile maternale şi dezvoltării abilităţilor de creştere şi îngrijire a copilului;
- Acorda suport beneficiarilor, cu consultarea managerului de caz al copiilor, pentru efectuarea demersurilor necesare pentru menţinerea copiilor beneficiarilor în unităţile de învăţământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituţii de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia;
- Acorda suport beneficiarilor si personalului de specialitate (educator) ca pentru fiecare copil de vârstă preşcolară şi şcolară sa se elaboreze un program educaţional de către personalul de specialitate (educator), în colaborare cu mama copilului şi eventual suportul managerului de caz al copiilor;
- Participa alaturi de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate şi sub îndrumarea managerului de caz, la elaborarea pentru fiecare beneficiar, a unui plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele acestuia;
- Participa la monitorizarea tuturor activităţilor specifice de integrare/reintegrare socială în care este implicat beneficiarul şi le consemneaza în rapoartele trimestriale;
- Participa la întocmirea dosarului personal al beneficiarului, si se asigura ca acestea sunt conforme şi complete şi conţin documentele obligatorii;
- Participa la constituirea si administrarea , pe suport de hartie si electronic, a unei baze de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenţi, precum şi a celor care au fost găzduiţi în centru;
- În cazul mamelor cu copii, se înregistrează ca beneficiar mama şi copiii aflaţi în îngrijirea acesteia pe perioada rezidenţei în centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Asigura, impreuna cu responsabilul de caz a monitorizarii permanente a legăturii/relaţiilor beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu taţii copiilor, precum şi cu alte persoane (frecvenţa şi nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poştă sau electronic) şi evaluează trimestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor, precum şi al copiilor acestora;
- Asigura monitorizarea activitatilor întreprinse de beneficiari şi copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Consiliază şi copiii beneficiarilor, în funcţie de vârsta şi gradul lor de maturitate, cu privire la perioada ce va urma după părăsirea centrului;
- Participa la instruirea mamei si gravidei pentru a-si dezvolta competenţele necesare pentru creşterea copilului şi ii faciliteaza si asigura accesul la instruire în puericultură conform nevoilor identificate si temelor stabilite in standardele minime de calitate;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor si Codul de etica;
- Respecta Statutul profesiei de psiholog si Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- Aplica chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie al beneficiarilor, într-o manieră care să respecte confidenţialitatea si tine evidenţele măsurării gradului de satisfacţie a beneficiarilor privind viaţa în centru şi calitatea serviciilor
- Sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului si ale DGASPC
- Însoţeşte şi asistă beneficiarii serviciilor serviciilor sociale rezidenţiale implicaţi în proceduri judiciare
- Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale pentru copii cu cazare sau de zi, şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- Inregistreaza si raporteaza situatiile de abuz;
- Îşi însuşeşte legislaţia în domeniu şi participă la cursuri, seminarii şi simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate/declarate;
- Participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în faţa sefului de centru pentru activitatea desfăşurată;âRăspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii specifice educator (studii superioare):

- Este desemnat persoană de referinţă responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ, cunoaşte programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Persoana de referinţă întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.;

- Efectuează demersurile pentru înscrierea/transferul copilului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia, cu delegare din partea reprezentatului legal;
- Acorda suport beneficiarilor, cu consultarea managerului de caz al copiilor, pentru efectuarea demersurilor necesare pentru menţinerea copiilor beneficiarilor în unităţile de învăţământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituţii de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia;
- Pentru fiecare copil de vârstă preşcolară şi şcolară elaboreaza un program educaţional în colaborare cu mama copilului şi eventual suportul managerului de caz al copiilor;
- Participă la completarea şi actualizarea dosarului personal al beneficiarului, completând fişa de evaluare educaţională, disponibilă în dosarul personal al beneficiarului;
- Consemnează rezultatele evaluării şi recomandările efectuate în fişa de evaluare educaţională a copilului. Evaluarea educaţională are în vedere stabilirea nivelului de achiziţii curriculare, a gradului de asimilare şi corelare a acestora cu posibilităţile şi nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie şi socioafectivă a copilului, precum şi identificarea decalajelor curriculare, a particularităţilor de învăţare şi dezvoltare;
- Monitorizează beneficiarul integrat într-o formă de învăţământ, elaboreaza programul educaţional al acestuia şi menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul;
- Urmăreşte modul în care copilul/tanarul frecventează şcoala, îşi face temele şi are un program zilnic de studiu; la solicitarea copilului, îi acordă sprijin în procesul de învăţare şi îl încurajează să participe la activităţi extraşcolare;
- Educatorul participă la activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, dacă reprezentantul legal nu poate fi prezent;
- Sprijină copilul/tanara în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- Informează beneficiarii centrului asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Are cunoştinţele adecvate cu privire la nevoile şi particularităţile de vârstă şi individuale ale conduitei beneficiarilor din serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Monitorizează activităţile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Ajuta mama si gravida să-şi dezvolte competenţele necesare pentru creşterea copilului şi acorda mamei si gravidei informatii necesare si instruire în puericultură , conform nevoilor identificate si temelor prevazute in standardele de calitate si programului educational;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Participa, alaturi de responsabilul de caz la stabilirea, împreună cu beneficiarul, la un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- Participa la realizarea si evaluarea nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, impreuna cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari, Plan de intervenţie pentru sănătatea copilului, Programul pentru recreere şi socializare;
- Participa la elaborarea şi implementarea PPI alaturi de alti specialist desemnati de coordonatorul de centru;
- Participa la elaborarea/revizuirea PPI cu suportul managerului de caz şi în colaborare cu specialiştii centrului şi/sau cei desemnaţi de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situaţia beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Participa la monitorizarea implementarii efective a PPI şi contribuie la completarea dosarului si participa alaturi de responsabilul de caz care face raportările periodice către managerul de caz.;
- Participa la implementarea PPI şi aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluţia beneficiarului pe perioada de rezidenţă se consemnează lunar în fişa de monitorizare a situaţiei beneficiarului, precum şi în rapoartele trimestriale;
- Sprijina responsabilul de caz si managerul de caz in situatia copiilor beneficiarilor, în funcţie de rezultatele evaluărilor, carora li se intocmeste de catre managerul de caz cu sprijinul personalului de specialitate, un plan individualizat de protecţie. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei şi cu suportul responsabilului de caz şi/sau al managerului de caz;
- Cunoaşte şi aplică planul individualizat de protecţie a copilului beneficiarului;
- Elaboreaza programul pentru recreere şi socializare, întocmit trimestrial, cu detalierea activităţilor pentru fiecare săptămână, program care este adus la cunoştinţa beneficiarilor. Programul pentru recreere şi socializare este elaborat de personal de specialitate, în colaborare cu responsabilul de caz şi beneficiar;
- Elaboreaza, sub coordonarea managerului de caz si a responsbailului de caz, Programul educaţional individualizat, destinat creşterii capacităţii mamelor de a-şi asuma responsabilităţile maternale şi dezvoltării abilităţilor de creştere şi îngrijire a copilului;
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;
- Participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii şi conferinţe;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de lucru;
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcţie de gradul sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare şi funcţionare ale serviciului social;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii/tineri;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri etc., în funcţie de nivelul de dezvoltare a beneficiarului ;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implica pe beneficiari în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din serviciul social;
- Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, 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, fară 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;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcție de vârstă și de nivelul de înțelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare și acționează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituției;
- Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul șefului de centru (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitați naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligația de a sesiza imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatorul are obligația efectuării acestei semnalări;
- Cunoaște și prezinta documentația conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea șefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere și casare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- În lipsa educatorului cu studii medii, preia atribuțiile specifice postului de educator cu studii medii.

Atribuții specifice educator (studii medii):

- Este desemnat de către șeful de centru, persoana de referință pentru copil, imediat după admitere și stabilește, împreună cu responsabilul de caz si cu copilul/tanara, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;

- Supraveghează prezenţa beneficiarilor serviciului social şi pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Participa la monitorizarea activitatilor întreprinse de beneficiari şi copiii acestora pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă;
- Ajuta mama si gravida să-şi dezvolte competenţele necesare pentru creşterea copilului şi acorda mamei si gravidei informatii necesare si instruire în puericultură , conform nevoilor identificate si temelor prevazute in standardele de calitate si programului educational;
- Desfăşoară activităţi de pregătire a beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viaţa independentă, în familie sau, după caz, în familia monoparentală;
- Participa, alaturi de responsabilul de caz la stabilirea, împreună cu beneficiarul, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei;
- Participa la realizarea si evaluarea nevoilor copiilor beneficiarilor, sub coordonarea managerului de caz în responsabilitatea căruia se află beneficiarul, impreuna cu o echipă multidisciplinară formată din personalul de specialitate al centrului şi/sau din specialişti ai furnizorului de servicii sociale, angajaţi sau ale căror servicii sunt achiziţionate;
- Participa la efectuarea trimestriala a reevaluarii situaţiei beneficiarilor, atât din perspectiva condiţiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidenţial, cât şi din punct de vedere al evoluţiei pozitive a situaţiei acestora, reducerea riscului de abandon al copilului şi creşterea şanselor de reintegrare în familie şi în societate. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului sau a copilului acestuia şi/sau apariţia unor tulburări de comportament. Rezultatele reevaluării se înscriu în rapoartele trimestriale;
- Participa la elaborarea şi implementarea PPI alaturi de alti specialist desemnati de coordonatorul de centru;
- Participa la elaborarea/revizuirea PPI cu suportul managerului de caz şi în colaborare cu specialiştii centrului şi/sau cei desemnaţi de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situaţia beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens;
- Participa la monitorizarea implementarii efective a PPI şi contribuie la completarea dosarului si participa alaturi de responsabilul de caz care face raportările periodice către managerul de caz.;
- Participa la implementarea PPI şi aspectele pozitive sau negative referitoare la evoluţia beneficiarului pe perioada de rezidenţă se consemnează lunar în fişa de monitorizare a situaţiei beneficiarului, precum şi în rapoartele trimestriale;
- Sprijina responsabilul de caz si managerul de caz in situatia copiilor beneficiarilor, în funcţie de rezultatele evaluărilor, carora li se intocmeste de catre managerul de caz cu sprijinul personalului de specialitate, un plan individualizat de protecţie. Măsurile prevăzute în plan sunt aplicate sub supravegherea mamei şi cu suportul responsabilului de caz şi/sau al managerului de caz;
- Cunoaşte şi aplică planul individualizat de protecţie a copilului beneficiarului;
- Elaboreaza, sub coordonarea managerului de caz si a responsabilului de caz, Programul educaţional individualizat, destinat creşterii capacităţii mamelor de a-şi asuma responsabilităţile maternale şi dezvoltării abilităţilor de creştere şi îngrijire a copilului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Hrănirea şi hidratarea copiilor se află în responsabilitatea mamelor acestora care, dacă situaţia o impune, sunt instruite şi asistate de catre eduator/personalul centrului;
- Instruieşte beneficiarii cu privire la principiile alimentaţiei sănătoase, regulile de urmat în alimentaţia sugarului şi a copilului, modul de pregătire şi preparare a hranei, alegerea meniurilor, consultarea şi implicarea copiilor, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora;
- Asigura instruirea teoretica şi practica a beneficiarilor cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personala si ajuta beneficiarii care solicită suport pentru efectuarea igienei personale;
- La solicitarea beneficiarului, organizează zilele de naştere ale acestuia şi/sau ale copiilor săi;
- Se ocupă de educaţia beneficiarilor privind alegerea vestimentaţiei necesare copiilor, potrivită vârstei şi anotimpurilor, modului de întreţinere a acestora, importanţei menţinerii igienei personale;
- Participa alaturi de responsabilul de caz si psiholog la monitorizarea permanenta a legăturii/relaţiilor beneficiarilor cu membrii de familie, îndeosebi cu taţii copiilor, precum şi cu alte persoane (frecvenţa şi nr. vizitelor, a comunicărilor telefonice, a mesajelor trimise prin poştă sau electronic) şi evaluează trimestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor, precum şi al copiilor acestora;
- Participa la sprijinirea beneficiarilor în scopul dezvoltării personale, conştientizării şi asumării rolului maternal şi promovării vieţii de familie;
- Sprijina la nevoie copilul integrat într-o formă de învăţământ (supravegehere copil in timpul efectuarii temelor, a sarcinilor scolare, etc), ajuta beneficiarul elev in prioritizarea activitatilor zilnice atunci cand are si proiecte/teme scolare;
- Participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in Nomenclatorul serviciilor, si anume : consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sensibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative
- Abordează relaţiile cu beneficiarii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa beneficiarului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense beneficiarului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
- Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare, însoţeşte beneficiarii la achiziţionarea produselor şi are obligaţia de a justifica modalitatea de utilizare a sumelor acordate;
- Colaborează cu asistentul social în completarea dosarului social-secţiunea financiar;
- Participă, în lipsa educatorului cu studii superioare, la toate activităţile scolare precum sprijin in realizarea de sarcini scolare si activitati la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor, daca reprezentantul legal nu poate fi prezent;
- Sprijină copilul/tanara în formarea deprinderilor de viaţă independentă şi urmăreşte evoluţia acestuia;
- În lipsa educatorului cu studii superioare, informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigura că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajuta 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 serviciul social; trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinților, pentru a nu induce dependență copiilor, cu consecințe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;
- Monitorizează activitățile întreprinse de copii/tinere pe perioada când nu se afla în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- Participă la implementarea programelor individualizate elaborate pentru beneficiari si intocmeste documente specifice postului;
- 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 sau de maturitate care sunt principalele norme interne de organizare și funcționare ale serviciului social;
- 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 aceasta activitate, ținând cont de preferințele lor;
- In lipsa persoanei responsabile (infirmiera), se asigură zilnic de curățenia și aerisirea spațiilor în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a vaselor de gatit, a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- Participă la formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i și indrumandu-i în efectuarea toaletei de seara, dimineața și la nevoie;
- Urmărește modul de utilizare a produselor igienico-personale, rechizite, în funcție de vârstă, gradul de maturitate;
- Se asigura ca beneficiarii respecta programul de odihna și ca mamele supraveghează copiii în timpul somnului;
- La nevoie, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă din partea personalului medical, poate administra beneficiarilor medicația pentru tratamentul oral;
- Sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de alimentatie corespunzatoare, igiena, supraveghere copii, respectând toate normele igienico-sanitare, împreună cu ceilalți specialiști din echipă;
- Identifică nevoile beneficiarului cu privire la necesarul de îmbrăcăminte, echipament, rechizite și alte articole utile desfășurării activității și transmite informațiile personalului administrativ;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

- Supraveghează prezența beneficiarilor serviciului social și pune în aplicare măsurile, conform procedurilor existente;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din serviciul social;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tura în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, 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;
- Gestionează împreună cu beneficiarul (în funcție de vârstă și de nivelul de înțelegere al beneficiarului), banii de nevoi personale/fonduri financiare și acționează în conformitate cu procedurile existente la nivelul instituției;
- Participă la recepția și depozitarea alimentelor, cf Fisei de alimente zilnice;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- Verifică valabilitatea și modul de păstrare a alimentelor pentru hrana beneficiarilor din serviciul social;
- Controlează starea de funcționare/curățenie a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și completează zilnic termogramele;
- Asigură pregătirea hranei, conform meniului stabilit, ținând cont de preferințele beneficiarilor, asigură acestora o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Zilnic se asigură că au fost prelevate și păstrate probele alimentare din meniul copiilor (dimineața, prânz, seara), conform prevederilor legale;
- Permite accesul persoanelor străine, doar cu acordul șefului de centru (inclusiv părinți/rude ale beneficiarilor din casă) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă, CI);
- În caz de incendii, dezastre, calamitați naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor conform procedurii;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicați membri ai personalului de serviciu, educatorul are obligația de a sesiza imediat șeful de centru, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, educatorul are obligația efectuării acestei semnalări;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ... Luna 25. FEB. 2026 Ziua ...

- Cunoaşte şi prezintă documentaţia conform standardelor în vigoare, organelor de control, cu informarea şefului de centru;
- Poate fi numit membru în comisia de inventariere şi casare, poate face propuneri de casare a echipamentului conform legislatiei in vigoare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia beneficiarului ;
- Răspunde în faţa sefului de centru pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii specifice asistent medical:

- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează medicului de familie/şefului de centru, la revenirea în serviciul social, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Colaborează cu medical de familie pentru elaborarea şi implementarea PIS pentru sănătate, în colaborare cu specialiştii care asigură derularea activităţilor de abilitare/reabilitare, în funcţie de tipul dizabilităţii şi gradul de handicap;
- Răspunde de îngrijirea beneficiarilor bolnavi din infirmerie/izolator;
- Menţine legătura cu personalul din spital în cazul beneficiarilor internaţi, se obligă să efectueze vizite pe perioada internării şi informează şeful de centru asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor internaţi;
- Are obligaţia de a aplica cu stricteţe toate recomandările medicului;
- Supraveghează efectuarea de către infirmiere/educatori a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi pat, a schimbării poziţiei beneficiarului bolnav şi a creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Observă apetitul beneficiarilor serviciului social, supraveghează alimentarea beneficiarilor dependenţi de îngrijirea medicală, supraveghează distribuţia alimentelor conform dietei recomandate de medic;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale şi instruieşte personalul de îngrijire privind administrarea tratamentelor;
- Recoltează probe biologice pentru examenele de laborator atunci când se solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când se recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează verbal şi în scris predarea serviciului în cadrul raportului de tură;
- Supervizează şi coordonează activităţile desfăşurate de infirmiere/educatori din punct de vedere medical;
- Supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform procedurilor;
- Gestionează deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/03.12.2012;
- Depistează beneficiari cu afecţiuni infecto–contagioase, ia măsuri de izolare a acestora şi raportează organelor abilitate cazurile constatate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Efectuează zilnic controlul epidemiologic al beneficiarilor;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, sexuală şi contraceptivă cu beneficiarii, inclusiv despre efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri, despre hepatita, infecţia HIV/SIDA, infecţiile cu transmitere sexuală, protejarea propriei persoane de diverse prejudicii, acţiuni de intimidare şi abuz în interiorul sau în afara serviciului social în funcţie de nivelul de înţelegere şi gradul dizabilităţii beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi colectivă cu beneficiarii pe diferite teme de prevenţie/intervenţie din sfera medicală în contextul educaţiei pentru sănătate;
- Desfăşoară activităţi de informare a personalului serviciului social privind acordarea primului ajutor;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Dispune scoaterea din consum sau condiţionează punerea în consum a alimentelor ce nu corespund normelor sanitare;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, după caz, curăţenia şi dezinsecţia curentă a veselei;
- Verifică periodic prin sondaj calitatea şi valabilitatea alimentelor pentru alimentaţia copiilor;
- Verifică periodic valabilitatea medicamentelor/materialor sanitare;
- Participă la realizarea unor regimuri alimentare personalizate pe afecţiunile medicale ale beneficiarilor;
- Stabileşte, în colaborare cu administratorul, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei beneficiarilor;
- Controlează starea de funcţionare/curăţenie a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor şi completează zilnic termogramele;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Informează şeful de centru despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- Verifică prin sondaj modul de igienizare, spălare şi depozitare a echipamentului şi cazarmamentului;
- Execută şi alte sarcini trasate de către şeful de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- Acţionează în conformitate cu legislaţia existentă, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului social;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atributii specifice infirmier:

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate şi monitorizează şi, după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităţilor principale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor, şi anume: îngrijire personală, educare, dezvoltare abilităţi de viaţă independentă, suport emoţional, supraveghere, socializare şi activităţi culturale, cazare, masă, curăţenie, îngrijiri medicale curente, terapie ocupaţională, pază, menaj, alte activităţi administrative etc.;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) la nevoie şi ajută la formarea deprinderilor de autonomie personală;
- Schimbă lenjeria de corp şi de pat, poziţia beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestora;
- Supraveghează în permanenţă curatenia in randul beneficiarilor, verificand si asigurandu-se de igiena personala a acestora ori de câte ori este necesar;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi bucătăria/sala de mese pentru beneficiari;
- Ajută la culcarea beneficiarilor în perioadele de odihna şi îi supraveghează în timpul somnului;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru şcoală, la supravegherea copiilor pe perioadele efectuarii sarcinilor scolare de catre mamele eleve, la pregatirea pentru iesirea la plimbare, îi însoţeşte şi participă la desfăşurarea jocurilor şi activităţilor recreative;
- Ajută la hrănirea beneficiarilor, respectând toate normele igienico-sanitare sub controlul strict al educatorului şi al asistentului medical;
- În timpul în care se ocupă de beneficiari, însoţeşte fiecare acţiune de cuvinte blânde sau de explicaţii corespunzătoare pentru stimularea vorbirii şi crearea unui tonus psihic pozitiv;
- Are voie să administreze medicamente beneficiarilor, doar cu instruirea prealabilă din partea asistentului medical;
- Transportă beneficiarii greu deplasabili oriunde este necesar;
- Merge la şcoala unde învaţă beneficiarii greu deplasabili şi cei enuretici, îi schimbă, îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităţilor fiziologice;
- Sub îndrumarea cadrelor sanitare, efectuează combaterea paraziţilor;
- Asigură igienizarea cazarmamentului, echipamentului şi a lenjeriei beneficiarilor;
- Verifică şi repară (coase) echipamentul beneficiarilor şi cazarmamentul din dotare (lenjeria de pat);
- Menţine în permanenţă curăţenia în spaţiile unde locuiesc beneficiarii;
- Participă la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale conform Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1226/03.12.2012;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spaţiilor în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare; efectuează dezinfectarea curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, mobilierului etc.;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Se îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Sesizează administratorului eventualele defecţiuni apărute pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă, le predă la schimbul de tură pe baza de proces-verbal şi nu are voie să înstrăineze produse/obiecte de inventar aflate în sectorul de activitate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a copilului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea serviciului social, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi in cadrul **Centrului Rezidenţial „Maternus" Iaşi** este reprezentat de :

- Administrator;
- Magaziner;
- Şofer;

Atribuţii specifice ale administratorului :

- Se îngrijeşte de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianţi etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune serviciul social, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii produselor/serviciilor recepţionate;
- Administrează spaţiile serviciului social, asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta şi nevoile beneficiarilor şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură şi răspunde de întreţinerea şi integritatea patrimoniului serviciului social;
- Verifică respectarea concordanţei între comenzile solicitate şi cele livrate privind cantitatea şi preţurile stabilite prin contract ale bunurilor/produselor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Repartizează pe gestiuni bunurile, inclusiv cele provenite din sponsorizări, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Ia măsuri pentru asigurarea pazei, securităţii clădirilor şi pentru prevenirea incendiilor (PSI);
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi a celor necesare activităţii şcolare a beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Stabileşte, în colaborare cu asistenţa medicală, magazinerul şi educatorul, meniul săptămânal şi îl supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preveni sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând documentele privind starea sănătăţii personalului care pregăteşte masa beneficiarilor;
- Urmăreşte exploatarea eficientă a parcului auto din cadrul serviciului social şi întocmeşte documentele corespunzătoare;
- Gestionează eficient BCF-urile, încadrându-se în cota stabilită conform prevederilor legale;
- Repartizează sarcini personalului pe care îl supervizează, potrivit nevoilor serviciului social şi controlează activitatea acestuia;
- Asigură instruirea de bază în domeniul igienei pentru personalul nou-angajat care nu a participat anterior la un curs de „Noţiuni fundamentale de igienă" (Modulul 1 – Nivel II, Modulul 2), prin transmiterea şi consemnarea informaţiilor esenţiale privind igiena personală, igiena alimentară, igiena spaţiilor şi prevenirea riscurilor, până la organizarea unui program autorizat de formare.
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc privind normele de protecţia muncii (SSM) şi PSI;
- Este desemnat ca persoană cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă (lucrător desemnat SSM) şi are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor (cadru tehnic PSI) la nivelul serviciului social;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia copilului şi activitatea proprie;
- Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

Atribuții specifice ale magazinerului :

- În momentul angajării preia magazia de alimente, echipament şi cazarmament, materiale de reparaţii, materiale cu caracter funcţional, igienico-sanitare etc., prin inventariere, numărare, cântărire;
- Solicită efectuarea recepţionării bunurilor/produselor de către Comisia de recepţie;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza NIR-urilor/proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea şi buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securităţii magaziilor şi a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator şi şeful de centru;
- Întocmeşte la sfârşitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale şi alimente, pe baza bonurilor de consum/transfer şi a listei zilnice de alimente, stabileşte soldul şi stocul acestora pe fişa de magazie, confruntându-le cu cele ale Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar toate documentele de intrare şi ieşire a valorilor materiale la termenele fixate;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu NIR-urile/procesele verbale de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru înainte de epuizarea acestora;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Primeşte şi îndeplineşte alte sarcini dispuse de şeful de centru, în limita competenţelor profesionale;
- Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care deţine permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menţionează dotarea şi starea tehnică a acestuia, şi nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecţiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor şi numărul de kilometri parcurşi;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- Obţine confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unității sau magazia DGASPC Iași, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către șeful SAA sau de șeful de centru;
- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;
- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, scaune pentru copii, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care desfășoară activități pe linia 119; înainte de concediu predă cheia șefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Luna 25. FEB. 2026

• Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

• Primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.

• Îndeplineşte sarcini/atributii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Şef Centru,
Dora PANDELEA

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.22

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social la domiciliu

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General
Ion Florin

JUDEȚUL IAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului IAȘI
ROMÂNIA

Serviciul Social de Tip Familial destinat Copiilor din Sistemul de Protecție Specială

Cod Serviciu Social 8790SF-C

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a Serviciului Social de Tip Familial destinat Copiilor din Sistemul de Protecţie Specială

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr....., în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc..
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială are sediul în Iaşi, str. Pantelimon Halipa nr. 16, et. 1, cod serviciu social 8790 SF-C, înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi (D.G.A.S.P.C.IAŞI), acreditată cf. Certificatului ca furnizor de servicii sociale, seria AF, Nr. 009927/ 03.07.2023, cu sediul în Iaşi,Str. Ateneului nr. 1 C.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este de a asigura alternative de protecţie specială de tip familial prin *identificarea, recrutarea, selecţia, evaluarea psiho-socială, atestarea, instruirea/formarea, sprijinirea şi monitorizarea activităţii persoanelor/familiilor care îndeplinesc garanţiile morale şi materiale pentru a ocroti la domiciliul lor copiii separaţi temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor lor; consilierea şi evaluarea psihologică a copiilor lipsiţi temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor pentru ca acestia sa beneficieze de servicii de tip familial adecvate şi de calitate.*

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de *Legeanr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificarile şi completările ulterioare, Ordinului 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecţie specială, Ordonanţa nr. 27 din 1 august 2024 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedura de atestare şi statutul asistentului maternal, Legea nr. 323/2024, Ordinului Ministerului Muncii nr.1733/2015 de aprobare a Procedurii de stabilire şi plata a alocaţiei de plasament cu toate modificările şi completările ulterioare, HG 876/ /2015 din 14 octombrie 2015 pentru*

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026

aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, dar şi alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26 din 03 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copilului din sistemul de protecţie specială.

(3) *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* este înfiinţat prin Hotarârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 14/22.01.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi (D.G.A.S.P.C. Iași) ca serviciu social, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* sunt următoarele:

a. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă;
b. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
c. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
g. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şiabilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

p. colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială/alte institutii.
q. respectarea demnităţii copilului;
r. respectarea istoriei personale, a personalităţii, familiei biologice şi tradiţiilor copilului;
s. asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate sunt:
- *copiii separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor pentru care s-a stabilit în condiţiile legii plasamentul la asistent maternal profesionist/ rude/familii/persoane.*

(2) Condiţiile de accesare/admitere a serviciilor sociale acordate de *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială*

Admiterea în *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* a copiilor separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor se efectuează exclusiv în baza măsurii plasamentului acestora, dispusă în condiţiile legii şi se realizează într-un mediu de viaţă familial, la domiciliul asistentului maternal profesionist rude/familii/persoane.
Actele necesare:
1.documentul prin care este instituită măsura de protecţie specială –Decizie de urgenţă, Sentinţă civilă, Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului;
2. certificat de naştere,
3. carte de identitate (dacă este cazul),
4. adeverinţa/fişa medicală,
5. adeverinţă elev/ă (dacă este cazul),
6. copie acte identitate părinţi,
7. certificat încadrare în grad de handicap (dacă este cazul),
8. anchetă psiho-socială,
9. plan de servicii,
10. plan individualizat de protecţie.

Admiterea copiilor în serviciile de tip familial priveşte activităţile necesar a fi realizate pentru stabilirea măsurii plasamentului copilului la asistentul maternal profesionist, nominal, respectiv:
- procesul de identificare a asistentului maternal potrivit copilului;
- hotărârea de plasament al copilului la asistentul maternal profesionist, Decizia plasamentului în regim de urgenţă;
- transferul copilului în grija şi la domiciliul asistentului maternal profesionist.

Procesul de identificare al unui asistent maternal profesionist aflat în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat se realizează de către specialiştii serviciului social *în colaborare* cu managerii de caz care au întocmit minuta (în care se propune identificarea unui asistent maternal profesionist) şi presupune mai multe etape:
a) Analiza a unui set de criterii privind copilul, familia biologică şi familia de plasament:
- criteriile privind copilul se referă la: vârstă, temperament, interesele aparente, naţionalitate, rasă, religie, relaţiile cu alţi copii, nevoi speciale;
- criteriile privind familia biologică se referă la: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii/aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie;
- criteriile privind asistentul maternal profesionist: vârstă, temperament, ocupaţie, înclinaţii, aptitudini, interese pentru diverse domenii, nivel de educaţie, naţionalitate, rasă, religie, atitudinea faţă de alte etnii, situaţia legală, competenţe profesionale, preferinţe privind copilul, disponibilităţi, reşedinţă (distanţă faţă de domiciliul familiei biologice), alţi copii prezenţi în familie.
b) Informarea copilului:
- după finalizarea procesului de identificare a asistentului maternal profesionist potrivit copilului, managerul de caz/asistentul social/psihologul, după caz, realizează informarea copilului privind

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 49
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

asistentul maternal profesionist la care va fi plasat pentru creştere şi îngrijire, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestuia, precum şi pe asistentul maternal profesionist referitor la nevoile copilului pe care îl va primi în plasament.
Hotărârea de plasament sau decizia plasamentului în regim de urgenţă se face nominal la un asistent maternal profesionist care va fi identificat de către specialiştii din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* la solicitarea managerului de caz/responsabilului de caz.
Transferul copilului la domiciliul şi în grija asistentului maternal profesionist are loc după ce autoritatea competentă a luat hotărârea/decizia de plasament, se va încheia convenţia de plasament, şi după caz, contractul de muncă, între furnizorul de servicii sociale şi asistentul maternal profesionist, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
Asistentul social responsabil cu monitorizarea şi sprijinirea activităţii asistentului maternal profesionist se va asigura ca un exemplar a conventiei de plasament în baza căreia sunt oferite serviciile sociale va fi depus la dosarul asistentului maternal profesionist.
În funcţie de locul de unde trebuie preluat copilul (centre, spital, etc.), asistenţii sociali responsabili cu monitorizarea şi sprijinirea activităţii asistentilor maternali profesionişti împreună cu managerii de caz ai copiilor, îi însoţesc şi sprijină pe aceştia la preluarea copiilor.

***Notă:** *La admiterea copiilor se asigură suportul necesar de către specialiştii serviciului social pentru identificarea asistenţilor maternali profesionişti/ familiilor şi persoanelor de plasament la solicitarea managerilor/responsabililor de caz.*
****Notă:** *Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul furnizorului de servicii sociale în evidenţa managerilor de caz ai copiilor şi care sunt incadraţi la Serviciul Management de Caz pentru Copii aflaţi la rude/familii/asistenţi maternali din aparatul propriu al DGASPC Iaşi. Acestea se păstrează în fişete/dulapuri închise, în condiţii corespunzătoare care să asigure integritatea şi păstrarea confidenţialităţii datelor fiind accesibile exclusiv personalului de conducere şi personalului de specialitate al serviciilor sociale de tip familial.*
*****Nota:** *Dosarele personale din perspectivă psiho-socială, ale asistentilor maternali profesionisti sunt disponibile la sediul Serviciului social de tip familial pentru copilul din asistenţă maternală şi plasament familial şi acestea sunt în evidenţa asistenţilor sociali responsabili cu monitorizarea, sprijinirea activităţii şi formării acestora.*
******Notă:** *Managerii de caz ai copiilor ocrotiţi în asistenţă maternală/plasament familial lucrează în echipă/colaborează cu asistenţii sociali responsabili cu monitorizarea şi sprijinirea activităţii asistenţilor maternali profesionişti, precum şi cu psihologii care realizează evaluarea şi consilierea psihologică pentru copii, cât şi pentru ocrotitorii lor şi fac parte din echipa multidisciplinară responsabilă cu implementarea Planului Individualizat de Protecţie*

Identificarea, recrutarea, selecţia

Asistenţii maternali profesionişti sunt recrutaţi şi selectaţi în condiţiile legii.
Identificarea asistenţilor maternali profesionişti se face în asa fel încât să răspundă nevoilor identificate şi tuturor particularităţilor copiilor care au nevoie de o măsură de protecţie de tip familial. Identificarea/recrutarea trebuie să conducă la atragerea unui număr sufficient de solicitanţi, din care în urma evaluării vor fi selectaţi potenţialii asistenţi maternali profesionişti.

Dosarul asistentului maternal profesionist conţine:
- ✓ cerere de evaluare;
- ✓ copii certificate de către direcţie sau, după caz, de către titular, de pe actele de stare civilă şi după actele de studii;
- ✓ adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se
precizează că nu suferă de boli transmisibile, şi, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuieşte;
- ✓ certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuieşte nu suferă de boli psihice;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

- ✓ aviz psihologic;
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ certificatul de cazier judiciar al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuieşte;
- ✓ certificatul de integritate comportamentală al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuieşte, obţinut în condiţiile privind Registrul naţional art. 16 din Legea nr. 118/2019 automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- ✓ copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către titular, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosinţă a locuinţei;
- ✓ declaraţie pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în una dintre situaţiile de incompatibilitate;
- ✓ adeverinţă de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puţin unuia dintre membrii adulţi ai familiei cu care acesta locuieşte;
- ✓ recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunităţii/persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului şi, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuieşte;
- ✓ rapoarte de vizită /monitorizare la domiciliu;
- ✓ calendarul întâlnirilor;
- ✓ note de întâlnire;
- ✓ raport intermediar de evaluare;
- ✓ raport final de evaluare;
- ✓ propunere/recomandare a personalului de specialitate cu atribuţii în evaluarea, instruirea şi monitorizarea asistentului maternal profesionist;
- ✓ atestat;
- ✓ convenţie de plasament;
- ✓ raport de evaluare anuală;
- ✓ alte documente, după caz în conformitate cu legislaţia la zi.

Condiţiile necesare pentru a deveni asistent maternal

Poate fi atestată ca asistent maternal persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) a împlinit vârsta de 21 de ani;

b) a absolvit învăţământul profesional sau liceal;

c) prin comportamentul său în societate şi profilul psihologic prezintă garanţii morale cu privire la creşterea,îngrijirea şi educarea copiilor;

d) persoana şi soţul/soţia prezintă disponibilităţi afective în relaţiile cu copiii, confirmate în urma evaluării psihologice;

e) soţul/soţia şi copiii care au împlinit vârsta de 14 ani şi care au acelaşi domiciliu sau, după caz, aceeaşireşedinţă cu solicitantul îşi exprimă acordul cu privire la primirea în familie a unui copil/a unor copii;

f) are domiciliul sau, după caz, reşedinţa într-o localitate cu acces la servicii educaţionale, medicale pentru copilul/copiii pe care îl/îi va primi în plasament şi, după caz, la servicii de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilităţi;

g) are drept de folosinţă asupra unei locuinţe care acoperă în mod corespunzător necesităţile de preparare a hranei, de igienă, educaţie şi odihnă ale utilizatorilor săi, inclusiv cele ale copilului/copiilor care urmează a fi primit /primiţi în plasament şi pentru care se poate asigura un spaţiu individualizat de odihnă şi efectuare a temelor;

h) cel puţin unul dintre membrii adulţi ai familiei realizează venituri, exceptând solicitantul, dacă acesta locuieşte cu unul sau mai mulţi membri.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Nu poate fi asistent maternal persoana care se află în următoarele situaţii:

a) a depăşit vârsta standard de pensionare prevăzută de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;

b) a suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârşirea cu intenţie a unei

infracţiuni contra persoanei, contra autorităţii, contra înfăptuirii justiţiei, de corupţie şi de serviciu, precum şi pentru infracţiuni de trafic de droguri, cu privire la regimul privind substanţele dopante, de efectuare de operaţiuni ilegale cu precursori sau cu alte produse susceptibile de a avea efecte psihoactive sau este înscrisă cu menţiuni în evidenţa Registrului naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

c) are în familie membri care au împlinit vârsta de 14 ani sau alte persoane, care locuiesc împreună cu aceasta, care au fost condamnaţi prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracţiune din categoria celor prevăzute la lit. b) sau sunt înscrişi cu menţiuni în evidenţa Registrului naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

d) a fost decăzută din drepturile părinteşti prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă sau i-a fost interzis exerciţiul drepturilor părinteşti, ca pedeapsă complementară;

e) suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

f) are în familie membri sau alte persoane majore care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli transmisibile, care ar putea pune în pericol starea de sănătate a copilului;

g) are istoric de violenţă pentru care a fost emis ordin de protecţie provizoriu sau, după caz, ordin de protecţie, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau conform prevederilor Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecţie, sau are în familie membri sau alte persoane adulte care locuiesc cu aceasta pentru care au fost emise ordinele menţionate;

h) a avut sau, după caz, are unul sau mai mulţi copii naturali în sistemul de protecţie specială;

i) a consimţit la adopţia propriului copil, cu excepţia situaţiei în care copilul a fost adoptat de către soţ;

j) suferă de boli psihice, este dependentă de alcool, droguri sau alte substanţe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;

k) are în familie membri sau alte persoane majore, care locuiesc cu aceasta, care suferă de boli psihice, sunt dependente de alcool, droguri sau alte substanţe psihotrope, confirmate prin certificate medicale eliberate de medicul specialist;

l) i s-a retras atestatul de asistent maternal, cu excepţia situaţiei în care atestatul a fost retras la cerere.

Cererea de evaluare se soluţionează în termen de 90 de zile calendaristice de la data înregistrării la direcţie

Procedura de atestare a asistentului maternal

Persoana care doreşte să devină asistent maternal adresează o cerere de evaluare Direcţiei Generale de Asistenţă şi Protecţia Copilului Iaşi. În cuprinsul cererii se menţionează în mod obligatoriu numărul de copii pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiţii optime de creştere, îngrijire şi educare, respectiv unul sau doi copii, grupa de vârstă, disponibilitatea de a îngriji grupuri de fraţi, copii cu dizabilităţi, precum şi disponibilitatea de a prelua copii în regim de urgenţă sau în perioada de respiro a altui asistent maternal.

La cererea de evaluare se anexează în mod obligatoriu următoarele documente:

a) curriculum vitae al solicitantului;

b) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe buletinul/cartea de identitate,

permisul de şedere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidenţă permanentă a solicitantului şi, după caz,

a fiecărei persoane cu care acesta locuieşte;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 17
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

c) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de naştere al
solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane cu care acesta locuieşte;
d) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorţ/certificatul de divorţ, dacă este cazul;
e) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe diploma de studii a acestuia;
f) copie, certificată de către direcţie sau, după caz, de către solicitant, de pe titlul de proprietate sau orice alt document care să ateste dreptul de folosinţă a locuinţei;
g) certificatul de cazier judiciar al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane care a împlinit vârsta de 14 ani cu care acesta locuieşte;
h) certificatul de integritate comportamentală al solicitantului şi, după caz, al fiecărei persoane majore cu care acesta locuieşte, obţinut în condiţiile privind Registrul naţional art. 16 din Legea nr. 118/2019 automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor,
precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
i) adeverinţă de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului sau, după caz, ale cel puţin unuia dintre membrii adulţi ai familiei cu care acesta locuieşte;
j) adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a solicitantului, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, şi, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuieşte;
k) certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că solicitantul sau, după caz, persoanele majore cu care acesta locuieşte nu suferă de boli psihice;
l) declaraţie în formă autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 4 lit. d), h), i) şi l);
m) recomandări ale vecinilor, rudelor solicitantului, altor membri ai comunităţii/persoane din cercul social al acestuia sau, după caz, din partea reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice locale, cu privire la comportamentul social al solicitantului şi, după caz, al membrilor familiei cu care acesta locuieşte.

Cererea de evaluare se soluţionează în termen de 90 de zile calendaristice de la data înregistrării la direcţie.

Evaluarea solicitată prin cererea este realizată de o echipă, desemnată de conducerea direcţiei, formată din psiholog şi asistent social, acesta din urmă având de regulă şi responsabilitatea întocmirii raportului final, şi cuprinde următoarele etape:
a) evaluarea socială;
b) evaluarea psihologică.

Evaluarea socială se realizează de către un asistent social pe parcursul unui număr de minimum 4 întâlniri, iar la finalul fiecărei întâlniri se întocmeşte o notă de întâlnire care conţine observaţiile şi concluziile rezultate.

Evaluarea psihologică se realizează de către un psiholog din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* şi presupune parcurgerea unui număr de cel puţin 2 întâlniri de evaluare şi, după caz, consiliere, iar rezultatele evaluării psihologice şi recomandările formulate sunt consemnate în fişe de evaluare psihologică clinică.

Asistentul social stabileşte de comun acord cu psihologul şi cu solicitantul calendarul întâlnirilor. În funcţie de particularităţile fiecărui caz, asistentul social sau, după caz, psihologul poate decide motivat cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare, comunicând această decizie solicitantului în vederea actualizării calendarului întâlnirilor.

Întâlnirile realizate cu scopul evaluării sociale şi psihologice se desfăşoară la locuinţa solicitantului sau la sediul direcţiei. Fiecare membru al echipei de evaluare are obligaţia de a realiza cel puţin una dintre întâlnirile destinate evaluării la domiciliul sau, după caz, reşedinţa solicitantului.

După evaluarea socială şi evaluarea psihologică în vederea pregătirii pentru exercitarea activităţii de asistent maternal, solicitantul participă la cursurile de formare prevăzute la art. 13.

Cursurile de formare nu sunt parcurse de solicitantul care este absolvent de studii universitare în domeniul asistenţă socială, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 49
Anul ..... Luna ..... Ziua .....
25. FEB. 2026

Ulterior parcurgerii etapelor de evaluare prevăzute la şi a pregătirii pentru exercitarea activităţii de asistent maternal, membrii echipei de evaluare întocmesc raportul final de evaluare a capacităţii de a se ocupa de creşterea, îngrijirea şi educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii.

Raportul final de evaluare a capacităţii solicitantului de a deveni asistent maternal conţine:
a) sinteza informaţiilor psihosociale consemnate în notele de întâlniri, în fişele de evaluare psihologică clinică şi în raportul de formare, prevăzut la art. 13 alin. (3);
b) motivaţia de a deveni asistent maternal;
c) abilităţile parentale ale solicitantului din perspectiva capacităţii acestuia de a răspunde nevoilor şi caracteristicilor copilului separat temporar sau definitiv de părinţi;
d) concluziile echipei de evaluare privind numărul de copii de care solicitantul se poate ocupa simultan, grupa de vârstă a acestora, capacitatea de a îngriji grupuri de fraţi, copii cu dizabilităţi, precum şi capacitatea de a prelua copii în regim de urgenţă sau în perioada de respiro a altui asistent maternal;
e) propunerea privind eliberarea sau, după caz, neeliberarea atestatului de asistent maternal.

Raportul final de evaluare se comunică solicitantului în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrareaacestuia la direcţie, cu confirmare de primire, prin poştă sau poşta electronică, la adresa indicată de solicitant.

Atestatul de asistent maternal se eliberează pe perioadă nedeterminată şi se avizează la fiecare doi ani pe baza evaluării.

După eliberarea atestatului de asistent maternal, o echipă desemnată de conducerea direcţiei, formată din asistent social şi psiholog, primul fiind de regulă responsabil de caz din cadrul direcţiei, realizează la fiecare doi ani evaluarea activităţii desfăşurate de asistentul maternal şi întocmeşte un raport de evaluare a activităţii, în care se menţionează aspecte care privesc modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul individual de muncă, dacă se menţin condiţiile prevăzute iniţial, care au stat la baza eliberării atestatului de asistent maternal, precum şi dacă a apărut sau nu, după caz, una sau mai multe dintre situaţiile prevăzute la art. 4 Og nr. 27/2024.

Evaluarea se realizează în ultimele 60 de zile calendaristice anterioare împlinirii termenului de doi ani de la eliberarea atestatului de asistent maternal sau, după caz, de la ultima evaluare a activităţii.
Verificarea prevăzută presupune realizarea cel puţin a unei vizite inopinate la domiciliul sau, după caz, reşedinţa asistentului maternal.

Rezultatul verificării se consemnează într-un raport de evaluare a activităţii, care cuprinde în mod obligatoriu concluzii cu privire la menţinerea sau, după caz, modificarea condiţiilor care au stat la baza eliberării atestatului de asistent maternal, precum şi dacă a apărut sau nu, după caz, una sau mai multe dintre situaţiile prevăzute la art. 4, Og 27.2024 şi propunerea de avizare sau, după caz, de neavizare. Raportul se întocmeşte şi se înregistrează la direcţie cu cel puţin 15 zile înainte de împlinirea termenului de doi ani de la eliberarea atestatului de asistent maternal sau, după caz, de la ultima evaluare.

Raportul menţionat este aprobat de conducerea direcţiei, şi se înaintează comisiei pentru protecţia copilului în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Formarea şi perfecţionarea profesională

Cursurile de formare profesională au o durată de 80 de ore, din care 50 de ore de teorie şi 30 de ore de practică, şi se organizează după o programă de pregătire elaborată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie în colaborare cu reprezentanţi ai mediului academic.

Direcţia este obligată să organizeze cursuri de formare profesională continuă pentru asistenţii maternali cel puţin o dată pe an, în funcţie de nevoile de formare identificate. Cursurile vor avea o durată de 32 de ore şi se derulează după o programă de pregătire elaborată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie în colaborare cu reprezentanţi ai mediului academic.

Procesul de pregătire/instruire/formare (iniţială şi perfecţionare) a asistentului maternal profesionist este sustinut de către specialiştii din cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială*, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională.

Programul de instruire se desfasoară în grupe şi este organizat de către *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* în colaborare cu Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională din cadrul DGASPC Iasi, ca formatori fiind specialişti din cadrul serviciului social, specialişti din cadrul altor servicii, precum şi invitaţi din alte instituţii.

Temele abordate în cadrul sesiunii de instruire vizează nevoile specifice ale copilului din sistemul de protecţie specială şi modul în care persoana/familia de plasament şi asistentul maternal profesionist trebuie să răspundă nevoilor specifice ale acestuia.

Monitorizarea şi sprijinirea activităţii asistenţilor maternali profesionişti

Monitorizarea şi sprijinirea acitivităţii asistentului maternal profesionist urmăreşte evoluţia copilului plasat şi a modului în care acesta oferă la domiciliul său servicii specializate şi se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, de către asistentul social responsabil cu monitorizarea activităţii asistentului maternal profesionist care colaborează cu managerul de caz al copiilor ocrotiţi.

Asistentul maternal profesionist este consiliat/sprijinit/instruit ori de câte ori este cazul de către psihologii şi asistenţii sociali din cadrul serviciului social. Şedinţele de consiliere/instruire conţin îndrumări, sugestii/recomandari/remedieri ale unor situatii deosebite astfel încât asistenţii maternali să poată furniza la domiciliul lor servicii sociale conform standardelor minime de calitate.

Activitatea pesoanei atestată ca asistent maternal, în condiţiile legii, se desfăşoară în baza unui contract de muncă ce are un caracter special, specific protecţiei copilului, încheiat cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului care are obligaţia supravegherii şi sprijinirii activităţii asistenţilor maternali profesionişti, cu următoarele elemente caracteristice:

a) activitatea de creştere, îngrijire şi educare a copiilor aflaţi în plasament se desfăşoară la domiciliu;

b) programul de lucru este impus de nevoile copiilor;

c) planificarea timpului liber se face în funcţie de programul familiei şi al copiilor aflaţi în plasament;

d) în perioada efectuării concediului legal de odihnă asigură continuitatea activităţii desfăşurate, cu excepţia cazului în care separarea, în această perioadă, de copilul aflat în plasament în familia sa este autorizată de Direcţie.

Convenţia de plasament este anexă la contractul individual de muncă a asistentului maternal profesionist şi cuprinde următoarele elemente:

a) informaţii referitoare la copil: identitatea, originea etnică şi religioasă, situaţia sa pesonală, familială, socială şi medicală, nevoile sale speciale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

b) motivele hotărârii de plasament sau de încredințare;
c) planul de aplicare și obectivele plasamentului sau ale încredințării;
d) modalitățile de menținere a contractului între copil și părinții săi biologici și modul de pregătire a reintegrării copilului în familia sa naturală, în cazulplasamentului;
e) modul de pregătire a integrării copilului într-o familie adoptivă, în cazul încredințării;
f) modalitățile de supraveghere a activității asistentului maternal profesionist și de evaluare periodică a evoluției copilului primit în plasament sau încredințat;
g) drepturile și obligațiile specifice ale părților.

Pe tot parcursul activității sale asistentul maternal profesionist trebuie să cunoască și să respecte drepturile și responsabilitățile care îi revin din relația cu angajatorul și, respectiv, consemnate în convenția de plasament.

Asistentul social responsabil cu monitorizarea și sprijinirea activității asistentului maternal profesionist realizează anual, în colaborare cu managerul de caz și psihologul, Raportul de evaluare a performantelor profesionale individale ale asistentului maternal profesionist.

***Notă:** *Specialiștii din cadrul Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială colaborează cu managerii de caz ai copiilor și urmăresc împreună modul în care copiii ocrotiți în asistență maternală beneficiază de servicii sociale la domiciliul asistenților maternali profesioniști astfel încât furnizarea acestora să fie în conformitate cu standardele minime de calitate.*

Consilierea și evaluarea psihologică a copiilor din asistență maternală și plasament familial

Evaluarea și consilierea psihologică a copiilor din asistență maternală și plasament familial sunt realizate de către psihologii din cadrul serviciului social.

Evaluarea psihologică a copilului ocrotit în regim de asistență maternală și plasament familial are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate.

Evaluarea psihologică a copilului se realizează pentru a:

- Identifica nevoile individuale ale copilului (emoționale, cognitive, sociale, de dezvoltare);
- Stabili nivelul de dezvoltare psihologică și eventualele întârzieri sau probleme emoționale/comportamentale, adesea generate de trauma separării sau experiențele anterioare;
- Monitoriza evoluția copilului pe parcursul măsurii de protecție;
- Contura Planul Individualizat de Protecție (PIP) împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, medic, psiholog, manager de caz);
- Facilita procesul de potrivire între copil și asistentul maternal/familia de plasament;
- Pregăti copilul pentru schimbările de mediu (ex: reintegrarea în familia biologică sau adopția, etc.).

Consilierea psihologică a copiilor aflați în asistență maternală și plasament familial este o componentă esențială a măsurii de protecție specială, având rolul de a sprijini dezvoltarea emoțională, cognitivă și comportamentală a acestor copii. Aceasta reprezintă intervenția psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale și/ sau în scopul prevenției și remisiunii dificultăților emoționale, cognitive și de comportament.

Reevaluarea copilului se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament, precum și în alte situații (la reatestarea asistentului maternal profesionist, deschiderea procedurii de adopție, la momentul înlocuirii măsurii de protecție etc.) ca urmare a solicitării managerului de caz/ autosesizării psihologului atunci când cunoaște copilul.

Rezultatele evaluărilor/consilierilor psihologice vor fi discutate cu managerul de caz și asistentul social responsabil cu monitorizarea și sprijinirea activității asistentului maternal

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

profesionist, dar și cu asistentul maternal profesionist astfel încât împreună să poată contribui la reabilitarea psihologică a copiilor ocrotiți.

Rolul psihologului în relația copil - asistent maternal/familie de plasament - familie biologică

Psihologul nu lucrează doar cu copilul, ci și cu mediul său de îngrijire, astfel:

- *Consilierea asistentului maternal/familiei de plasament:* oferă suport în gestionarea dificultăților psihosociale, dezvoltarea competențelor parentale specifice, înțelegerea și abordarea comportamentelor copilului;
- *Consilierea familiei biologice:* sprijin pentru a face față dificultăților, dezvoltarea competențelor parentale și pregătirea pentru o eventuală reintegrare;
- *Colaborare cu managerul de caz și responsabilul de caz al asistentului maternal:* psihologul face parte din echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului și întocmește/revizuiește Planul Individualizat de Protecție (PIP).

***Notă:** Referirile pentru oferirea de servicii psihologice pentru copii în cadrul Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială sunt realizate de către managerii de caz ai copiilor, psihologul fiind specialistul responsabil cu implementarea obiectivelor din Planul Individualizat de Protecție privind reabilitarea psihologică. Psihologul va transmite către managerul de caz al copilului care are în evidență dosarul copilului, fișa de evaluare și/sau consiliere psihologică.*

***Notă:**Evaluarea și consilierea psihologică a asistentului maternal profesionist/ persoanelor/familiilor de plasament se realizează conform evidențelor privind zonele arondate fiecărui psiholog referirile fiind făcute atât de resonsabilul de caz al asistentului maternal, cât și de către managerul de caz, în funcție de situație.*

3)Condiţiile de încetare a serviciilor

Încetarea îngrijirii copiilor aflați la asistentul maternal profesionist, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora și în condițiile prevăzute de lege.

Copiii sunt informați și pregătiți pentru ieșirea din serviciul de tip familial și dispun de informațiile și mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiții sigure.

Încetarea serviciilor corespunde, de regulă, cu data încetării plasamentului la asistentul maternal rofesionist, dispusă printr-o hotărâre de încetare, revocare sau înlocuire, după caz, a măsurii de protecție specială a copilului, pronunțată de către autoritatea competentă.

Serviciile sociale de tip familial furnizate beneficiarilor încetează în următoarele condiţii:
a) împlinirea vârstei de 18 ani, în condiţiile în care beneficiarul nu mai urmează o formă de învăţământ, sau a vârstei de 26 de ani, la finalizarea studiilor;
b) reintegrarea în familie;
c) adopţia;
d) tutela;
f) decesul beneficiarului.

Asistenţii maternali își pot înceta activitatea în următoarele condiţii:
a) La cerere;
b) Suspendarea contractului de muncă, concediu de odihnă/medical/maternal;
c) Retragerea atestatului;
d) Nesolicitarea de către asistentul maternal profesionist a eliberării unui nou atestat/a avizării atestatului;
e) Alte situații conform Codului muncii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* au următoarele drepturi:

1.de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului de tip familial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele-aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;

4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor de plasament;

5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;

6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de persoana, familia de plasament sau de asistentul maternal profesionist:

7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului de tip familial;

8. de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;

9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul serviciului;

13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14. de a beneficia de intimitate;

15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

16. de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;

17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

18. de a practica cultul religios dorit;

19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru persoana, familia sau asistentul maternal la care se află, împotriva voinței lor;

20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința PFAMP;

21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de PFAMP și managerii de caz;

22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

23. de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal.

Drepturile asistenţiilor maternali profesionişti sunt prevăzute în Convenţia de plasament şi Contractul de muncă:

a) salarizare lunară pentru munca depusă;

b) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

c) dreptul la formare profesională continuă;

d) dreptul de a beneficia de o perioadă de respiro;

e) dreptul de a beneficia de servicii de suport care constau în *consiliere*, *mentorat* şi *sprijin* din partea specialiştilor din cadrul Direcţiei.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale si educaţionale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2025 Ziua .....

d) să colaboreze cu echipa implementare a PIP/PAR şi să comunice orice formă de neglijare, abuz, exploatare, discriminare etc..

Obligaţiile asistenţiilor maternali profesionişti sunt prevăzute în:

- Convenţia de plasament;
- Contractul de muncă;
- Fişa postului.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale *Serviciului social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecţie specială* sunt următoarele:

a) de fumizare a serviciilor sociale de tip familial de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

- supraveghere şi îngrijire personală, la domiciliul asistentului maternal profesionist;
- masă, cazare, curăţenie, alte activităţi administrative la domiciliul asistentului maternal profesionist pe perioadă prevăzută în măsura de protecţie;
- inserţie/reinserţie socială;
- îngrijiri medicale curente prin reţeaua medicală dispensarizată de la domiciliul asistentului maternal, pe perioada prevăzută în măsura de rotecţie;
- socializare şi activităţi culturale;
- educaţie informală şi nonformală;
- orientare vocaţională;
- dezvoltarea de abilităţi de viaţă independentă;
- consiliere şi informare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- consiliere juridică şi socială;
- conferinţe de presă;
- organizarea de grupuri de suport;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor ocrotiţi în asistenţă matemală şi plasament familial şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- organizare/participare la activităţi cultural-artistice în comunitate;
- articole publicate în presa locală/naţională;
- emisiuni TV;
- convenţii/protocoale de colaborare.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale de tip familial prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizarea trimestrial de către personalul responsabil cu activitatea asistentilor maternali profesionisti, a modului cum sunt furnizate serviciile sociale la domiciliul acestora;
- organizare de grupuri de suport şi de cursuri de formare profesională continuă pentru asistenţii maternali profesionişti.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

- întreţinere/reparaţii/achiziţii;
- evaluarea necesităţilor materiale necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
- recrutarea şi angajarea personalului calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi a posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii serviciului social în condiţii optime, (recrutarea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2020 Ziua .....

- 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;
- respectarea și îndeplinirea de către personal a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post;
- realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) *Serviciul social de tip familial destinat copiilor din sistemul de protecție specială* funcționează cu un număr de **970** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 08/28/01/2026, din care:

a) personal de conducere:
- șef centru – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- psiholog -23 posturi;
- asistent social-20 posturi;
- psihopedagog -1 post;
- asistent maternal – 920 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- administrator – 1 post
- șofer- 3 posturi;
- îngrijitor- 1 post.

d) voluntari: conform prevederilor legale și a solicitărilor.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:
a) Şef centru

(2) Atribuţiile specifice principale sunt:

- asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologiei de implementare şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul structurii organizatorice pe care o manageriază;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social de tip familial, stadiul indeplinirii/atingerii obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- sprijină şi verifică realizarea de către specilaiştii centrului a demersurilor necesare soluţionării cazurilor specifice scopului serviciului social de tip familial;
- colaborează cu alte centre/servicii/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului şi mediază situaţiile care pot afecta buna desfăşurare a activităţilor;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. si cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- organizează si realizează întâlniri de supervizare cu personalul din cadrul centrului, individual si în echipă, ori de cate ori este nevoie întocmind fisa de supervizare sau transmitand direct aprecieri, atentionari si recomandari si asigurandu-se de punerea în aplicare a recomandărilor; întâlnirile de supervizare se realizează, de asemenea, si la solicitarea conducerii, asistentilor sociali, psihologilor şi din iniţiativă proprie;
- asigură repartizarea corespondenţei la nivelul centrului, ţinând cont de atribuţiile specifice postului, de încărcătura de cazuri şi de repartizarea existentă la nivelul centrului, verifică si avizează corespondenta emisă în cadrul centrului;
- identifică nevoile de formare ale angajaţilor si face propuneri pentru cursuri de specialitate;
- elaboreaza studii, sinteze, proiecte şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii profesionale si participă la elaborarea si revizuirea procedurilor de lucru specifice activitătii centrului;
- propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- face parte din echipa de cercetare disciplinară a salariaţilor conform dispoziţiilor emise de către conducerea instituţiei;
- participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- se ocupă de elaborarea si implementarea procedurilor de lucru, instrumentelor si metodologiilor specifice impreună cu echipa centrului;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor colaborând în acest sens cu Serviciul Management de Caz, alte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C., precum şi cu alte instituţii;
- se informează şi se perfecţionează profesional, îşi însuşeşte legislaţia în domeniu şi participă la cursuri, seminarii şi simpozioane cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate ;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine în scop profesional, cu respecarea legisaţiei în vigoare, a metodologiilor şi a procedurilor de lucru;
- promovează statutul şi imaginea profesiei pe care o are, scopurile, obiectivele D.G.A.S.P.C. şi prestigiul instituţiei;
- asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea şi protecţia copilului şi care promovează bunăstarea şi dezvoltarea copilului, respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calitații intervenției sociale;
- responsabil cu riscurile la nivelul centrului;
- asigură controlul intern managerial;
- întocmește si actualizeaza fișele de post pentru fiecare angajat;
- răspunde pentru calitatea, exactitatea, veridicitatea şi legalitatea documentelor realizate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legilație în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Personalul de specialitate este format din:
a. **asistent social (263501);**
b. **psiholog (263411);**
c. **psihopedagog (263412);**
d. **asistent maternal profesionist (531201).**

(2).Atribuţii generale ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre/servicii/institutii/în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a). asistent social
Atribuţiile specifice principale sunt:

- instrumentează cererile de evaluare a capacitatii solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist;
- informează solicitantul cu privire la procesul de evaluare, criteriile pe baza cărora se va face evaluarea şi procedurile de revizuire a rezultatului evaluării, competenţele pe care asistentul maternal profesionist va trebui sa le aibă, sprijinul acordat, alocaţiile şi beneficiile disponibile, evoluţia procesului de evaluare şi oferă indicaţii clare asupra demersurilor pe care trebuie să le facă solicitantul pentru înaintarea procedurii;
- realizează evaluarea socială pe parcursul unui număr de minimum 4 întâlniri, iar la finalul fiecărei întâlniri întocmeşte o notă de întâlnire care conţine observaţiile şi concluziile rezultate;
- stabileşte de comun acord cu psihologul şi cu solicitantul calendarul întâlnirilor, cu scopul evaluării sociale şi psihologice, ce se vor desfăşura la locuinţa solicitantului sau la sediul direcţiei;
- are obligaţia de a realiza cel puţin una din întâlnirile destinate evaluării la domiciliul sau, după caz, reşedinţa solicitantului;
- poate decide motivat, în funcţie de particularităţile fiecărui caz, cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare cu solicitantul, comunicând această decizie solicitantului în vederea actualizării calendarului întâlnirilor;
- ulterior parcurgerii etapelor de evaluare socială şi psihologică şi a pregătirii pentru exercitarea activităţii de asistent maternal (participarea la cursuri) intocmeste împreună cu psihologul, apoi tehnoredactează raportul final de evaluare a capacităţii de a se ocupa de creşterea, îngrijirea şi educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii;
- comunică solicitantului raportul final de evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la direcţie, cu confirmare de primire, prin poştă sau poşta electronică, la adresa indicată de solicitant;
- prezintă Comisiei pentru protecţia copilului raportul final de evaluare a capacităţii de a se ocupa de creşterea, îngrijirea şi educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii;
- lucreaza in echipă împreună cu psihologul şi realizează la fiecare doi ani evaluarea activităţii desfăşurate de asistentul maternal şi întocmeşte un raport de evaluare a activităţii acestuia; evaluarea se realizează în ultimele 60 de zile calendaristice anterioare împlinirii termenului de doi ani de la eliberarea atestatului sau, după caz, de la ultima evaluare a activităţii;
- va realizarea cel puţin o vizită inopinată la domiciliul sau, după caz, reşedinţa asistentului maternal pentru verificarea/ evaluarea activităţii desfăşurate de asistenul maternal;
- întocmeşte raportul de evaluare a activităţii asistentului maternal în care se va consemna rezultatul verificării şi propunerea de avizare sau, după caz, de neavizare;
- întocmeşte şi se înregistrează raportul de evaluare a activităţii asistentului maternal la direcţie cu cel puţin 15 zile înainte de împlinirea termenului de doi ani de la eliberarea atestatului de asistent maternal sau, după caz, de la ultima evaluare.
- înaintează comisiei pentru protecţia copilului raportul de evaluare a activităţii asistentului maternal aprobat de conducerea direcţiei, în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal.
- propune direcţiei asistenţi maternali în vederea facilitării participării acestora la programe de educaţie parentală şi grupuri de suport în comunitate, cel puţin o dată pe an, în funcţie de nevoile identificate;
- prezintă înainte de plasarea copilului, standardele minime de calitate, procedurile şi orice alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului şi se asigură ca acestea au fost înţelese de către asistentul maternal rofesionist;
- participă la procesul de identificare şi selectare a asistentilor maternali profesionisti potriviti pentru copiii pentru care se recomandă măsura plasamentului de tip familial;
- aduce la cunoştinţa asistentului maternal profesionist rezultatul evaluărilor, motivele şi detaliile privind procedura de contestare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a). asistent social
Atribuţiile specifice principale sunt:

- instrumentează cererile de evaluare a capacitatii solicitanţilor de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal profesionist;
- informează solicitantul cu privire la procesul de evaluare, criteriile pe baza cărora se va face evaluarea şi procedurile de revizuire a rezultatului evaluării, competenţele pe care asistentul maternal profesionist va trebui sa le aibă, sprijinul acordat, alocaţiile şi beneficiile disponibile, evoluţia procesului de evaluare şi oferă indicaţii clare asupra demersurilor pe care trebuie să le facă solicitantul pentru înaintarea procedurii;
- realizează evaluarea socială pe parcursul unui număr de minimum 4 întâlniri, iar la finalul fiecărei întâlniri întocmeşte o notă de întâlnire care conţine observaţiile şi concluziile rezultate;
- stabileşte de comun acord cu psihologul şi cu solicitantul calendarul întâlnirilor, cu scopul evaluării sociale şi psihologice, ce se vor desfăşura la locuinţa solicitantului sau la sediul direcţiei;
- are obligaţia de a realiza cel puţin una din întâlnirile destinate evaluării la domiciliul sau, după caz, reşedinţa solicitantului;
- poate decide motivat, în funcţie de particularităţile fiecărui caz, cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare cu solicitantul, comunicând această decizie solicitantului în vederea actualizării calendarului întâlnirilor;
- ulterior parcurgerii etapelor de evaluare socială şi psihologică şi a pregătirii pentru exercitarea activităţii de asistent maternal (participarea la cursuri) intocmeste împreună cu psihologul, apoi tehnoredactează raportul final de evaluare a capacităţii de a se ocupa de creşterea, îngrijirea şi educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii;
- comunică solicitantului raportul final de evaluare în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia la direcţie, cu confirmare de primire, prin poştă sau poşta electronică, la adresa indicată de solicitant;
- prezintă Comisiei pentru protecţia copilului raportul final de evaluare a capacităţii de a se ocupa de creşterea, îngrijirea şi educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii;
- lucreaza in echipă împreună cu psihologul şi realizează la fiecare doi ani evaluarea activităţii desfăşurate de asistentul maternal şi întocmeşte un raport de evaluare a activităţii acestuia; evaluarea se realizează în ultimele 60 de zile calendaristice anterioare împlinirii termenului de doi ani de la eliberarea atestatului sau, după caz, de la ultima evaluare a activităţii;
- va realizarea cel puţin o vizită inopinată la domiciliul sau, după caz, reşedinţa asistentului maternal pentru verificarea/ evaluarea activităţii desfăşurate de asistenul maternal;
- întocmeşte raportul de evaluare a activităţii asistentului maternal în care se va consemna rezultatul verificării şi propunerea de avizare sau, după caz, de neavizare;
- întocmeşte şi se înregistrează raportul de evaluare a activităţii asistentului maternal la direcţie cu cel puţin 15 zile înainte de împlinirea termenului de doi ani de la eliberarea atestatului de asistent maternal sau, după caz, de la ultima evaluare.
- înaintează comisiei pentru protecţia copilului raportul de evaluare a activităţii asistentului maternal aprobat de conducerea direcţiei, în vederea avizării sau, după caz, neavizării atestatului de asistent maternal.
- propune direcţiei asistenţi maternali în vederea facilitării participării acestora la programe de educaţie parentală şi grupuri de suport în comunitate, cel puţin o dată pe an, în funcţie de nevoile identificate;
- prezintă înainte de plasarea copilului, standardele minime de calitate, procedurile şi orice alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului şi se asigură ca acestea au fost înţelese de către asistentul maternal rofesionist;
- participă la procesul de identificare şi selectare a asistentilor maternali profesionisti potriviti pentru copiii pentru care se recomandă măsura plasamentului de tip familial;
- aduce la cunoştinţa asistentului maternal profesionist rezultatul evaluărilor, motivele şi detaliile privind procedura de contestare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- întocmeşte raportul de evaluare care include recomandarea privind atestarea/reatstarea solicitantului, tipul de plasament, numărul de copii şi menţiuni referitoare la sexul, vârsta şi nevoile copiilor, abilităţile şi experienţa solicitantului, precum şi nevoile sale de sprijin şi pregătire, precum şi alte informaţii necesare, după caz;
- realizează potrivirea practică şi teoretică a copilului cu asistentul maternal identificat şi întocmeşte rapoartele în acest sens;
- transmite documentele necesare către managerul/ responsabilul de caz în vederea întocmirii raportului şi a dispoziţiei de plasament la asistentul maternal profesionist identificat;
- însoţeşte asistentul maternal profesionist la preluarea în ocrotire a copilului/copiilor;
- sprijină activitatea asistenţilor maternali profesionişti, în limitele competenţelor profesionale, ori de câte ori apar dificultăţi care pot afecta ocrotirea copiilor;
- informează şi sprijină asistentul maternal profesionist pentru a avea acces la alte tipuri de sprijin profesional, informaţii şi consiliere pentru a fi ajutat să ofere o îngrijire adecvată şi de calitate copilului plasat;
- monitorizează, trimestrial, activitatea asistentilor maternali profesionisti şi întocmeşte rapoartele de monitorizare;
- sprijină asistentul maternal profesionist în procesul de integrare în familie/comunitate a copiilor preluaţi in ocrotire;
- se deplasează în teren, conform programărilor stabilite, în vederea monitorizării modului în care asistentul maternal îşi îndeplineşte atribuţiile;
- informează asistentul maternal profesionist cu privire la procedurile ce vor fi urmate dacă există suspiciuni de abuz, neglijare sau orice altă plângere facută împotriva;
- colaborează cu managerul de caz desemnat pentru copiii ocrotiţi de către asistenţii maternali profesionişti fiind membru în echipa de implementare PIP;
- colaborează cu psihologul care are în evidenţă copilul/copiii ocrotiţi de către asistentul maternal profesionist;
- transmite în format electronic rapoartele care vor fi prezentate în Comisia pentru Protecţia Copilului (atestare, avizare, suspendare atestat, retragere atestat);
- întocmeşte şi susţine în Comisia pentru Protecţia Copilului dosarele instrumentate;
- întocmeşte toate rapoartele specifice activităţii, conform procedurilor de lucru;
- transmite lunar informatiile necesare privind situatia asistentului maternal profesionist, în vederea întocmirii pontajului lunar a acestuia;
- realizează în colaborare cu ceilalţi specialişti (managerul de caz şi psihologul) evaluarea anuală a activităţii asistenţilor maternali profesionişti;
- se ocupă de organizarea procesului de atestare a asistenţilor maternali profesionişti, conform prevederilor legale în vigoare;
- identifică nevoile de pregătire şi a potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist;
- participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului pe parcursul pregătirii;
- intocmeste in termen de 5 zile calendaristice de la finalizarea cursului de formare profesionala, impreuna cu ceilalti formatori, un raport de formare cu privire la noţiunile şi informaţiile însuşite în cadrul cursurilor şi capacitatea solicitantului de a le pune în practică, document care se anexează la cererea de evaluare;
- instruieşte/informează asistenţii maternali profesionişti pe care îi are în evidenţă;
- participă la conferinţe de caz, ori de câte ori este nevoie, împreună cu ceilalţi membri ai echipei de implementare PIP, în vederea identificării celor mai bune soluţii pentru copii;
- se asigura ca asistentul maternal profesionist prezinta anual adeverinţa medicală, în vederea depunerii la dosar;
- participă activ la întocmirea metodologiei, procedurilor şi a instrumentelor de lucru şi le implementează;
- întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul (psihosocial) asistentului maternal profesionist;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul serviciului social, din cadrul D.G.A.S.P.C., S.P.A.S. sau din cadrul altor instituţii;
- întocmeşte statistici/situaţii cu privire la specificul activităţii, la solicitarea şefului ierarhic, a conducerii furnizorului de servicii sociale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor/personalului;
- se informează, se perfecţionează profesional, îşi insuşeşte legislaţia în domeniu, participă la cursuri, seminarii şi simpozioane cu tematica specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate de şeful de centru sau în funcţie de nevoile de formare declarate;
- respectă codul deontologic al profesiei de asistent social, a personalului contractual,
- promovează statutul, imaginea de asistent social, scopurile şi obiectivele D.G.A.S.P.C. şi prestigiul instituţiei;
- asigură respectarea prevederilor cu privire la îngrijirea şi protecţia copilului, promovează bunăstarea şi dezvoltarea copilului, respective valorile şi principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiţia socială, demnitatea şi unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relaţiilor umane dezvoltarea profesionalaă permanentă, în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine în scop profesional, cu respecarea legisaţiei în vigoare, a metodologiilor şi a procedurilor de lucru;

- mânuieşte stingătoarele portative din dotare si a hidrantilor interiori si exteriori, cf dispozitiei nr. 671/30.10.2024;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale.

b). Psiholog
Atribuţiile specifice principale sunt:

- realizează evaluarea psihologică de specialitate a mecanismelor şi funcţiilor psihice a copiilor din asistenţă maternală şi plasament familial, cu scopul identificării unor condiţii sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii – psihodiagnostic;
- realizează evaluarea psihologică a si a asistenţilor maternali profesionişti, a persoanelor/ familiilor de plasament ce presupune parcurgerea unui număr de cel puţin 2 întâlniri de evaluare şi, după caz, consiliere,
- consemnează în fişe de evaluare psihologică clinică rezultatele evaluării psihologice şi recomandările formulate;
- stabileşte de comun acord cu asistentul social şi cu solicitantul calendarul întâlnirilor, cu scopul evaluării psihologice şi sociale, ce se vor desfăşura la locuinţa solicitantului sau la sediul direcţiei;
- are obligaţia de a realiza cel puţin una din întâlnirile destinate evaluării la domiciliul sau, după caz, reşedinţa solicitantului;
- poate decide motivat, în funcţie de particularităţile fiecărui caz, cu privire la necesitatea realizării unui număr de întâlniri suplimentare cu solicitantul, comunicând această decizie solicitantului în vederea actualizării calendarului întâlnirilor;
- ulterior parcurgerii etapelor de evaluare socială şi psihologică şi a pregătirii pentru exercitarea activităţii de asistent maternal (participarea la cursuri), împreună cu asistentul social întocmeste raportul final de evaluare a capacităţii de a se ocupa de creşterea, îngrijirea şi educarea unui copil sau, după caz, a mai multor copii, responsabilitatea tehnoredactarii revenindu-i asistentului social;
- formează o echipă împreună cu asistentul social si realizează la fiecare doi ani evaluarea activităţii desfăşurate de asistentul maternal şi întocmeşte un raport de evaluare a activităţii acestuia; evaluarea se realizează în ultimele 60 de zile calendaristice anterioare împlinirii termenului de doi ani de la eliberarea atestatului sau, după caz, de la ultima evaluare a activităţii;
- va realizarea cel puţin o vizită inopinată la domiciliul sau, după caz, reşedinţa asistentului maternal la verificarea/ evaluarea activităţii desfăşurate de asistenul maternal impreuna cu asistentul social;
- solicită avizul medicului neuropsihiatru atunci când este cazul;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- intocmeşte programe de intervenţie specifică/psihologică de specialitate în vederea stimulării şi dezvoltării copiilor, precum şi a soluţionării/ ameliorării tulburărilor emoţionale;
- realizează consilierea psihologică a copiilor din asistenţă maternală şi plasament familial (tulburări de comportament, adicţii, educaţie sexuală, randament şcolar scăzut, dezvoltarea/consolidarea relaţiei cu familia biologică, optimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere, etc.);
- realizează evaluarea şi consilierea psihologică a asistenţilor maternali profesionişti, a persoanelor/ familiilor de plasament;
- intocmeste fisa de sesizare in cazul identificarii situatiilor de abuz la care au fost supusi copiii din asistenta maternala/plasament familial si care va fi transmisa catre managerul de caz,
- implementează recomandarile privind copiii care au fost victime ale abuzurilor, recomandari care vor fi introduse in PIP de catre managerul de caz;
- aduce la cunoştinţa copiilor care au discernamant, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzator, precum si a asistenţilor maternali profesionişti, a persoanelor/ familiilor de plasament, fisele/rezultatele evaluarilor si ofera informatii/explicatii suplimentare la solicitarea acestora;
- asistă copiii la audieri/Instanţă ori de câte ori se solicită de către organele competente;
- comunică asistentului social responsabil cu monitorizarea si sprijinirea activitatii asistentului maternal profesionist, managerului de caz al copilului ocrotit in asistenta maternala si plasament familial având cu cei doi specialişti o relaţie de colaborare, rezultatele evaluării/consilierii psihologice şi ori de câte ori este cazul, persoanei evaluate şi/sau consiliate;
- participă atunci când i se solicită la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist/persoana/familia ocrotitoare prezentand abilitaţile competenţele acestora;
- participă la conferinţe de caz, fiind membru în echipa de implementare PIP, ori de câte ori este nevoie, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, în vederea identificării celor mai bune soluţii pentru beneficiari;
- identifică nevoile de pregătire şi potenţialul fiecărui asistent maternal profesionist,
- colaborează cu asistentul social responsabil cu monitorizarea si sprijinirea activitatii asistentului maternal profesionist şi cu managerul de caz al copilului ocrotit in asistenta maternala cu privire la întocmirea Raportului de evaluare a performantelor individuale ale asistentului maternal profesionist;
- participă la pregatirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- intocmeste in termen de 5 zile calendaristice de la finalizarea cursului de formare profesionala, impreuna cu ceilalti formatori, un raport de formare cu privire la noţiunile şi informaţiile însuşite în cadrul cursurilor şi capacitatea solicitantului de a le pune în practică, document care se anexează la cererea de evaluare;
- recomandă asistentului maternal profesionist/persoanei/familiei de plasament alte servicii din afara instituţiei, necesare copiilor ocrotiţi şi monitorizează evoluţia intervenţiilor;
- participa activ la intocmirea metodologiei, procedurilor si a instrumentelor de lucru;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul instituţiei, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
- se informează, se perfecţionează profesional, îşi insuşeşte legislaţia în domeniu, participă la cursuri, seminarii şi simpozioane cu tematica specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate de şeful de centru sau în funcţie de nevoile de formare declarate;
- respectă codul deontologic al profesiei de psiholog, a personalului contractual şi confidenţialitatea informaţiilor;
- promovează statutul, imaginea profesiei de psiholog, scopurile, obiectivele D.G.A.S.P.C. şi prestigiul instituţiei;
- indrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoara activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor/personalului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

• Asigură salvarea persoanelor si evacuarea bunurilor materiale din sectoarele de activitate si paza acestora, intreruperea energiei electrice si a gazelor naturale, cf dispozitiei nr. 671/30.10.2024;
• respectă confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine în scop profesional, cu respecarea legisaţiei în vigoare, a metodologiilor şi a procedurilor de lucru;
• Indeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

D. Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: subordonat faţă de şeful de centru; activitatea titularului este supervizată de către şeful de centru.
- superior pentru: -
b) Relatii functionale: colaborează cu întreg personalul instituţiei;
c) Relatii de control: -
d) Relatii de reprezentare: reprezintă instituţia la întâlnirile de perfecţionare şi colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituţii similare.

2. Sfera relationala externa:
a) cu autoritati si institutii publice:
• Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate;
• Colaborează cu managerii de caz desemnati, asistenţii sociali din cadrul serviciului social, în vederea identificării celor mai bune soluţii pentru copiii care urmează a fi plasaţi la asistentii maternali profesionisti, precum şi pentru cei deja plasaţi, dar si cu alte servicii implicate in aplicarea masurilor de protectie speciala de tip familial fiind membru în echipa de implementare PIP,
• Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi colaboratorii din afara instituţiei

c). Psihopedagog (consilier vocaţional):
Atribuţiile specifice principale sunt:
- identifică copiii cu posibile dificultăţi de dezvoltare, învăţare, adaptare sau cu deficienţe;
- realizează evaluarea psihopedagogică şi, după caz, logopedică, folosind instrumente, teste şi metode specific;
- evaluează nevoile, limitele, potenţialul şi nivelul actual de dezvoltare al copilului;
- formulează diagnosticul psihopedagogic;
- elaborează şi implementează Planuri Individualizate de Intervenţie (PII) adaptate nevoilor specifice ale fiecărui copil;
- consiliază şi informează părinţii/reprezentanţii legali/ocrotitorii cu privire la problemele identificate şi la planul de intervenţie;
- identifică aptitudinile, interesele, competenţele beneficiarilor şi evaluează nivelul de dezvoltare vocaţional, prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor şi instrumentelor specifice;
- elaborează profilul vocaţional în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare, rezultatelor obţinute la probele aplicate;
- echilibrează raportul dintre aspiraţiile beneficiarului, capacităţile acestuia şi posibilităţile privind cariera ale beneficiarului;
- intervine pentru reducerea, eliminarea şi corectarea indeciziilor beneficiarului în ceea ce priveşte continuarea studiilor sau viitorul carierei sale;
- întăreşte opţiunile şi deciziile corecte ale beneficiarului în ceea ce priveşte continuarea studiilor şi viitorul carierei sale, inclusiv accesarea de programe de calificare, recalificare şi formare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2025 Ziua .....

- pregăteşte beneficiarii pentru a face faţă cerinţelor impuse de piaţa muncii şi de a-şi creşte şansele de integrare pe piaţa muncii;
- se ocupă de familiarizarea beneficiarilor în cadrul orelor de consiliere cu mijloacele informatice de aplicare pentru a-şi găsi un loc de muncă, prin accesarea a unei baze de date cu locuri de muncă şi prin crearea de aplicaţii online;
- face parte din echipa multidisciplinara de implementare a obiectivelor Planului Individualizat de Protectie;
- elaborează/întocmeşte documentaţia în conformitate cu normele şi cerinţele legale (ex: rapoarte de progres, fişe de evaluare);
- colaborează cu cadrele didactice, psihologi, asistenţi sociali, medici şi alţi specialişti pentru o abordare complexă şi integrată;
- colaborează cu managerul de caz al copilului şi cu asistentul social responsabil cu sprijinirea şi monitorizarea activităţii asistentului maternal profesionist;
- participă la conferinţe de caz împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare;
- sprijină ocrotitorii/părinţii în înţelegerea vocaţiilor copiilor ocrotiţi;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul instituţiei, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
- participă la programe de formare/instruire, în funcţie de nevoile identificate;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor/personalului;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate prin dispoziţie de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

c) Asistent maternal profesionist;
Principalele atribuţii specifice principale:

- asigură creşterea, îngrijirea şi educarea copilului, în vederea unei dezvoltări fizice, mentale, spirituale, afective, morale şi sociale armonioase;
- asigură un mediu sănatos, sigur şi stimulativ pentru copilul plasat (copilul să aibă camera lui sau cel puţin în camera destinată copiilor să dispună de propriul pat şi dulap, fiindu-i satisfăcute în acest mod corespunzător nevoile de intimitate şi confort);
- asigură personalizarea hainelor copilului, întreţinerea acestora şi procurarea acestora în raport cu vârsta şi sexul copilului, dar şi în funcţie de sezon;
- asigură întreţinerea locuinţei şi menţinerea permanentă a curăţeniei şi igienei;
- asigură condiţii de siguranţă pentru copiii aflaţi în plasament (locurile periculoase din casă, curte si imprejurimi, precum si echipamentele electrice si cele provocatoare de incendii, balustrade etc. trebuie să fie clar marcate si asigurate tinandu-se cont de varsta copilului);
- în situaţia exceptională în care viaţa copilului se află în pericol iminent ori există riscul producerii unor consecinţe grave cu privire la sănatatea şi integritatea acestuia, AMP se asigură că sunt efectuate acele acte medicale de strictă necesitate pentru a salva viaţa copilului;
- achizitionează materiale didactice, jucarii in raport cu varsta mentala a copilului, tinand cont de recomandarile specialistilor si să se implice activ in stimularea si dezvoltarea copilului;
- satisface cu prioritate nevoile educaţionale ale copilului plasat, acesta fiind încurajat să-si atingă potenţialul maxim;
- supraveghează participarea regulată a copilului la procesul educativ în condiţii de siguranţă si sprijină participarea regulată a copilului la şcoală prin asigurarea uniformei şi echipamentului necesar, ajutorul la temele pentru acasă, ajutor financiar şi de alt tip astfel incât copilul să poată participa la excursiile scolare sau alte activităţi extraşcolare menite a-i dezvolta aptitudinile;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

- înscrie copilul la medicul de familie imediat dupa preluare, să asigure legătura cu acesta și să se asigure ca are acces la o îngrijire medicală corespunzatoare, inclusiv consiliere și terapie, ingrijire stomatologică si oftalmologică, un regim alimentar adecvat nevoilor de dezvoltare ale acestuia si informații despre un mod de viață sănatos;
- informează D.G.A.S.P.C. asupra necesității obținerii consimțământului părintelui său reprezentantului legal al acestuia, ori, după caz, al copilului cu privire la urmarea unui tratament medical prescris de specialist sau în legătură cu orice intervenție chirurgicală
- participă la elaborarea și aplicarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare copil primit în plasament;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu cel al celorlalți membri ai familiei;
- asigură integrarea copilului în viața socială;
- ajută copilul să-și dezvolte aptitudinile, deprinderile și cunoștintele necesare vieții de adult pregătească copilul în vederea reintegrării sau, după caz, integrării în familia naturală sau, după caz, familia extinsă;
- susține copilul declarat adoptabil în procesul de potrivire practică din cadrul procedurii adopției;
- permite specialiștilor direcției să realizeze monitorizarea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copilului;
- asigură continuitatea în educarea copilului și să nu schimbe educația școlară a copilului decât în interesul acestuia și cu acordul reprezentantului legal al copilului;
- anunță de îndată conducerea direcției cu privire la incidente intervenite în situația copilului aflat în plasament, cu privire la starea de sănătate a acestuia, precum și cu privire la orice incident care poate afecta creșterea și dezvoltarea copilului;
- consemnează pentru fiecare copil evenimentele semnificative din viața acestuia în jurnalul copilului și să îl încurajeze să facă el însuși aceste înregistrări atunci când vârsta și nivelul de înțelegere îi permit;
- susține copiii în demersurile lor, să le stimuleze autonomia și formarea deprinderilor de viață independentă;
- susține menținerea legăturii copilului cu părinții, rudele acestuia sau alte persoane cu care copilul a menținut relații personale și contacte directe pe toată durata de punere în aplicare a măsurii de protecție specială, dacă instanța nu a decis altfel;
- tratează parinții naturali/adoptivi ai copilului cu demnitate, respect și considerație;
- furnizează asistentului maternal care preia copilul în perioada de respiro toate informațiile necesare continuării îngrijirii corespunzătoare, în legătură cu medicația recomandată, preferințe alimentare, programul de somn-veghe, datele de contact ale medicului de familie, în situația în care pe perioada concediului de odihnă solicită perioada de respiro;
- informează, cu celeritate, direcția cu privire la eventualele schimbări care vizează îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 și/sau cu privire la apariția uneia sau mai multor situații menționate la art. 4 din OG 27/2024 anexând, după caz, acte doveditoare;
- participă la programe de educație parentală și grupuri de suport în comunitate și la alte servicii pentru copil de tipul serviciilor educaționale, serviciilor medicale, serviciilor de abilitare/reabilitare pentru copilul cu dizabilități, serviciilor de îngrijire a copilului pe timpul zilei cel puțin o dată pe an, în funcție de nevoile identificate, la propunerea responsabilului de caz al asistentului maternal;
- primeaste în plasament un număr mai are de doi copii care fac parte dintr-un grup de frați, dacă suprafața locativă pe care o deține respectă cerințele minimale referitoare la încăperi sanitare, dotarea minimă a încăperilor sanitare, a bucătăriei, dotarea minimă cu instalații electrice, spații și instalații de folosință comună pentru clădiri cu mai multe locuințe;
- nu ascundă informații sau să furnize informații false cu ocazia realizării evaluării sau pe durata de valabilitate a atestatului de asistent maternal;
- colaborează cu echipa de evaluare (asistent social și psiholog), cu managerul de caz al copilului, dar și cu alți specialisti D.G.A.S.P.C. desemnati, asistentul maternal avand obligatia de a pune la dispozitie toate informatiile si documentele solicitate, inclusiv situatia scolara a copilului/copiilor ocrotiți;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

- participă la întâlnirile de evaluare sau la ședințele comisiei pentru protecția copilului;
- nu refuză propunerea de plasament a unui copil inaintată de direcție (după trei refuzuri succesive atestatul de asistent maternal se retrage);
- previne orice formă de abuz sau exploatare a copilului și să sesizeze imediat orice suspiciune cu privire la aceste aspecte;
- nu supune minorul aflat în plasament abuzului, neglijării, exploatării sau a oricărei forme de violență în familia sa, indiferent dacă aceste acțiuni sau inacțiuni sunt săvârșite de asistentul matemal sau de un alt membru cu care acesta locuiește;
- nu intră în relații personale cu familia copilului, cu familii adoptatoare fără a anunța direcția;
- nu se deplasează împreună cu copilul în afara localității de domiciliu sau, după caz, reședință, pentru o perioadă mai mare de 3 zile, fără a înștiința direcția;
- participă la cursurile de formare continuă;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
- recunoaste și respectă importanța menținerii identității culturale și religioase a copilului, atunci când cultura și religia familiei asistentului maternal diferă de cea a copilului;
- respectă dreptul la identitate și istoria proprie a copilului;
- realizează obligațiile și responsabilitățile prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil;
- informează de indata D.G.A.S.P.C. cu privire la orice schimbare survenita in situatia personala, familiala său sociala care ar putea să influenteze activitatea privind ocrotirea copiilor;
- informează de indata D.G.A.S.P.C. cu privire la orice schimbare survenita in situatia copilului aflat in plasament;
- prezintă anual responsabilului de caz, adeverință medicală eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate, în care se precizează că nu suferă de boli transmisibile, și, după caz, a fiecărei persoane majore cu care acesta locuiește;
- prezintă anual, responsabilului de caz, certificat medical eliberat de medicul specialist în care se precizează că asistentul maternal, si după caz, persoanele majore cu care acesta locuiește nu suferă de boli psihice;
- prezintă anual, responsabilului de caz, Certificatul de integritate comportamentală;
- cunoaste si respectă procedurile, metodologiile si regulamentele interne elaborate de angajator;
- răspunde invitatiilor angajatorului de a se prezenta la sediu ori de cate ori este invitat/convocat;
- actionează doar in interesul superior al copiilor ocrotiti si să manifeste disponibilitate in conformitate cu capacitatea si resursele pe care le detine constientizand faptul ca activitatea desfasurata de asistent maternal este o activitate de interes public si nu una caritabila;
- prezintă in termen, fara notificare din partea reprezentantilor D.G.A.S.P.C., cu 90 de zile (3 luni) inaintea termenului, documentele necesare evaluarii;
- anunță managerul de caz al copilului imediat despre disparitia copilului plasat, iar totodata, să sune la serviciul de urgenta 112 si să ofere detalii despre semnalmentele copilului, despre cum era imbracat, despre persoanele in compania carora a fost vazut ultima data si să solicite numele ofiterului de serviciu si alarmarea echipajelor de politie din teritoriu;
- prezintă managerului de caz al copilului, in termenul stabilit, documentele justificative ale cheltuielilor alimentare, in limita alocatiei de hrana, iar produsele achizitionate să raspunda calitativ si cantitativ nevoilor de crestere ale copiilor;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2020

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire
a)Administrator
Atribuţiile specifice principale sunt:

- Se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu mobilier, aparatura, mijloace de transport, combustibil, lubrifiant, potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- Certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- Administreaza spatiile centrului, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul termic si iluminatul acestora;
- Asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului centrului;
- Verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- Repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- Intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in centru;
- Asigura instruirea periodica a intregului personal administrativ-gospodaresc asupra normelor de protectia muncii/SSM si PSI;
- Este desemnat ca persoana cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca (lucrator desemnat cu securitatea si sanatatea in munca) si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor (cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor) la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
- Raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata contabilului, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- Indeplineste sarcini/ atributii/ responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

***Notă:** Activitatea specifica va fi asigurata de un angajat al DGASPC Iaşi, prin completarea fişei de post.*

c)Şofer
Atribuţiile specifice principale sunt:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis de conducere valabil pentru categoria din care acestea fac parte;
- Ia in primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal, in care mentioneaza dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului si nu pleacain cursain cazul in care constata nereguli/defectiuni ale autovehiculului;
- Ridica zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ in baza caruia conducatorul auto justifica efectuarea curselor si numarul de kilometri parcursi.;
- Completeaza zilnic foile de parcurs, conform distantelor parcurse, in concordanta cu kilometrajul de la bordul autovehicului si calculeaza zilnic kilometrii parcursi;
- Obtine confirmari pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursa, de la beneficiarul cursei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr: 39
Anul ..... Luna 25 FEB 2020 Ziua .....

- Ridica personal Bonuri valorice de carburant auto de la caseria unitatii, respectiv magazia centrului, in conformitate cu numarul de BVCA aprobate in foaia de parcurs de catre seful S.A.A. (sediu), respectiv sef centru;
- Verifica existenta stampilei rotunde cu sigla D.G.A.S.P.C. Iasi, pe verso-ul BVCA;
- Dupa alimentarea cu carburant, la revenirea in centru, conducatorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu stampila unitatii furnizoare de carburant si bonului nefiscal si/sau copie in original alimentarii cu pretul carburantului de la statia de alimentare (responabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorilor din centre);
- Preda zilnic, responabilului de parc auto din cadrul S.A.A., respectiv administratorului centru, dupa caz, Foile de parcurs in vederea verificarii si calcularii consumului de carburant;
- In fiecare zi de luni consemneaza numarul de kilometri la bord si confirma pe foaia de parcurs functionarea autovehiculului dat in primire, in parametrii normali tehnici si de siguranta;
- In cazul schimbarii conducatorului auto titular se intocmeste Proces-Verbal de predare-primire in care se consemneaza in mod obligatoriu starea tehnica, data schimbarii, numarul de kilometri la bord;
- Conducatorul auto are obligatoriu certificatul de inmatriculare, copie dupa cartea de identitate, rovineta, asigurare RCA.
- Informeaza seful ierarhic, cu cel putin o luna inainte de expirare, termenul de valabilitate a rovignetei si a ITP-ului pentru masina pe care o are in primire ;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifica daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice in conditiile prevazute de normele legale, luand toate masurile necesare de evitare a oricarui pericol de accidentare din culpa sa;
- Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul si incarcarea masinii iar in situatia in care transporta beneficiarii, acestia sunt obligatoriu insotiti de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigura ca respecta prevederile legale privind transportul persoanelor (existenta centurilor de siguranta pentru fiecare scaun/loc, a scaunelor pentru copii, conditii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap etc.)
- In cazul în care este obosit, sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afecteaza capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu foloseste autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizeaza autovehiculul in interes personal si nu incredinteaza altor persoane conducerea autovehiculului;
- Indeplineste atributiile corespunzatoare interventiei in echipa pe linia 119, conform metodologiei existente aprobate si a graficului de lucru ;
- La sfarsitul programului parcheaza autovehiculul in locurile stabilite de angajator, cu exceptia zileler in care isi desfasoara activitatea pe linia 119, iar inainte de a pleca in cencediul de odihna, preda cheia sefului ierarhic;
- Respecta, pe cat posibil, viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
- Asigura intretinerea zilnica a masinii (sa fie curata, sa fie facuta alimentarea cu carburant, cu ulei), asigura programarea si efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului si solicita introducerea autovehiculului in reparatii curente sau capitale la indeplinirea normelor de parcurs;
- Raspunde de integritatea persoanelor si a bunurilor pe care le transporta ;
- Comunica imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru
- Aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice disfunctiiintalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefuluiui ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.
- Indeplineste sarcini/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

d) **Îngrijitor**

Atribuţiile specifice principale sunt:

- Asigură zilnic curăţenia si realizeaza aerisirea centrului, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Aspira de praf spatiile din centru si le matura pe cele care nu pot fi aspirate - cele din afara cu utilitate comuna;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
- Curăţă şi dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Ingrijeşte florile din săli, holuri şi din curte;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul în condiţii corespunzatoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- Foloseşte echipamentul individual de protecţie;
- Se îngrijeşte, răspunde de obiectele de inventar, materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze produse, obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şef centru/administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă şi a celor care se folosesc în comun;
- Răspunde de informarea imediată a sefului de centru/administratorului privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a sectorului în care-şi desfăşoară activitatea;
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor, personalului centrului;
- Primeste şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefuluiui ierarhic superior prin referat si acord scris al angajatului), in limita competentelor profesionale pe care le are.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2020

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile cu încadrarea în standardele minime de cost.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) bugetul de stat;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director general adjunct,
Niculina KARACSONY

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Larisa DUMITRIU

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25. FEB 2026 Ziua.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I 23

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie” Iași

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr._____/_____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali şi vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, instituţie acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în mun. Iaşi, strada Ateneului, nr. 1C. Sediul serviciului social se află în municipiul Iaşi, str. Azilului nr. 1, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" este un serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 50 de locuri, de interes judeţean care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu tipuri şi grade diferite de dizabilitate, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de starea de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat şi care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat abilitatea de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" realizează următoarele **activităţi/servicii:**

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare/monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă personală;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – anexa 1.

3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 16/27.01.2021 şi funcţionează fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie", sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului; protecţia împotriva, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea Legii sănătății mintale), a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Codului Civil;

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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) 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;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea centrului cu servicii de asistență socială de la nivelul județului Iași.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie" sunt persoane adulte cu dizabilități, de gen diferit, încadrate în grade și tipuri diferite de handicap, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

2) Condițiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operațională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități.

a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului și Procedurii operaționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituții;
- copie după actul de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap,în termen de valabilitate;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul legal;
- investigații paraclinice;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- dovada eliberată de Serviciul de Asistenţă Socială al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială -PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Planul Individual de Servicii – PIS;

Menţiune: în funcţie de particularităţile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform legislaţiei în vigoare aplicabile domeniului;
- adeverinţe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceştia a co-plăţii pentru persoana cu dizabilităţi, conform actelor normative în vigoare;
- documentul care atestă reprezentarea legală.

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" sunt:

- să aibă domiciliul pe raza judeţului Iaşi (excepţie fac cazurile cu domiciliul legal în alte judeţe în care există acordul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din judeţul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilităţi);
- să deţină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilităţi în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecţia nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuinţă, venituri şi persoane suport care să-i ofere sprijin şi îngrijire sau are dificultăţi majore pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice;
- să deţină sentinţa civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centrele rezidenţiale sau susţinătorii legali ai acestora, în funcţie de venituri, au obligaţia de a plăti contribuţia lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menţionează obligativitatea achitării contribuţiei de întreţinere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susţinători legali ori aceştia se află în imposibilitatea de achita contribuţia;

Menţiune: La admiterea într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului, beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din circuitul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" se face pe baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi conform Procedurii operaţionale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

Excepţie: admiterile în regim de urgenţă în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" se vor efectua cu aprobarea conducerii Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, în situaţii justificate. În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituţie specializată în acordarea de îngrijiri paleative; în cazul în care nu poate fi transferat i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitat/reprezentant legal în două exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an și va fi prelungit cu act adițional, în funcție de modificările clauzelor din contract.

e) Condiții/modalitatea de stabilire a contribuției de plată:

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie" sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul serviciului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Persoanele cu handicap grav neuropsihic și/sau mintal asistate în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere, precum și beneficiarii care realizează venituri din salarii, conform Legii 448/2006 cu modificările ulterioare și a Ordinului nr. 898/2022.

3) Condiții de suspendare /încetare a acordării serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia ținându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 ;
- de prevederile Procedurii operaționale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Nectarie" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de neglijare, exploatare, violență și abuz;

i) să fie protejați împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;

j) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, la calitatea îngrijirii și protecției în serviciul social și au dreptul de a depune sesizări, reclamații în caz de nemulțumire;

k) să li se acorde asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situații de risc;

m) să li se asigure tratament egal fără nicio discriminare.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
din 25. FEB. 2026

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" au următoarele **obligaţii***:

a) să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea Planului Personalizat;

c) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

d) să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

e) să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc);

g) să respecte curăţenia, ordinea şi liniştea în cadrul centrului;

h) să păstreze integritatea şi buna funcţionare a dotărilor din serviciul social;

i) să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat;

*ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" sunt:

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

1. găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;
2. alimentaţie - asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice;
3. beneficiarilor imobilizaţi în spaţiul propriu de cazare;
4. asistenţă pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;
5. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
6. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt a activităţilor şi serviciilor;
7. planificare şi monitorizare activităţi/servicii în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor - specialiştii din centru planifică activităţile şi serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt specificate în Fişa beneficiarului şi monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către şeful de centru;
8. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială- sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
9. consiliere psihologică - asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi a situaţiilor de urgenţă/criză în mod adecvat;

10. abilitare şi reabilitare - masaj, kinetoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc.;

11. îngrijire şi asistenţă - sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături; sprijin pentru comunicare;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive - aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvolarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice - aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

14. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare - aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

15. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate - aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire - învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi - exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire - aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

19. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonal - aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

20. educaţie/pregătire pentru muncă - îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit, etc;

21. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii - asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

22. integrare şi participare socială şi civică - cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural-artistice

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 99
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, etc;

23. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante - reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/familia acestuia/reprezentantul legal;

24. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces - informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentant legal materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor

3. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor şi serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi asupra oricăror aspecte considerate utile;

4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislaţia în vigoare cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

5. elaborarea de rapoarte de activitate, includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestora pe site-ul instituţiei.

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar Fişa de evaluare, Fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de Etică ;

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, a informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari/reprezentanţi legali/familie;

6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;

8. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

9. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a acestora şi a Convenţiei ONU într-o formă accesibilă şi la loc vizibil;

10. asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;

4. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);

5. întocmirea rapoartelor de activitate;

6. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;

2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

4. activităţi referitoare la înhumarea beneficiarilor decedaţi în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;

5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare,etc;

6. activităţi de evaluare a personalului, care se realizează de către şeful de centrul şi se aprobă de directorul general adjunct de resort;

7. activităţi de monitorizare şi evaluare în permanenţă a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi funcţionează cu un număr de 51 posturi, conform Statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 8/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru - 1 post
- coordonator personal de specialitate – 1 post

* Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specific postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post ;
- psihopedagog - 1 post;
- logoped - 1 post
- kinetoterapeut - 1 post;
- asistent medical - 4 posturi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- pedagog de recuperare - 8 posturi;
- infirmier - 22 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specific fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- muncitor calificat - 5 posturi;
- spălătoreasă - 2 posturi;
- şofer - 1 post .

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/ atribuţiile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale;

*Atribuţiile specific postului de administrator şi magaziner sunt îndeplinite de personalul din cadrul CIAPAD „Galata"- CSS „Sf. Nectarie" Iaşi, stabilite prin fişa postului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este format din:

- şef de centru – 1post
- coordonator presonal de specialitate -1 post

* Şeful de centru şi coordonatorul personalului de specialitate asigură coordonarea tuturor serviciilor din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi

2) **Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt :**

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate al serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte Raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale şefului de centru sunt:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciul social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- organizează activitatea serviciului social în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia: de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării; de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul serviciului social; de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională; de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;
- întocmeşte şi semnează contractele petru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau reprezentanţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordarii de servicii, prin dispoziţie emisă de conducătorul DGASPC Iaşi;
- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa serviciului social şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- transmite anual către Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională lista nevoilor de formare profesională pentru toate categoriile de personal, în vederea întocmirii Planului Anual de Formare Profesională;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în cadrul atelierelor ocupaţionale, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul serviciului social şi din comunitate (în relaţia cu serviciul social), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a serviciului social;
- asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului serviciului social şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii şi cu recomandărilor structurilor de control şi verificare, Codul de Etică etc.;
- organizează zilnic ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte atribuţiile conform fişei postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului social şi propune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- participă la elaborarea Raportul anual de activitate, referate, note şi alte documente pe care le prezintă conducerii DGASPC Iaşi, inclusiv cele cu caracter informativ sau cu propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciului social;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, materialul informativ, procedurile de lucru, ROF, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- respectă prevederile actelor normative, inclusiv ale standardelor specifice de calitate, referitoare la structura, calificarea şi responsabilizarea personalului faţă de serviciile şi activităţile desfăşurate;
- face propuneri cu privire la activitatea personalului de specialitate şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, asigurându-se ca activitatea personalului de specialitate să se desfăşoare organizat, pe baza unui program de activitate, stabilind prioritătile, împreună cu personalul şi cu avizul şefului de centru;
- organizează si realizează întâlniri de supervizare internă cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, individual şi în echipă, ori de cate ori este nevoie, întocmind fişe de supervizare, procese verbale, minute, rapoarte etc. sau transmiţând doar recomandari, aprecieri, atenţionări şi urmărind punerea în aplicare a recomandărilor; întâlnirile de supervizare se realizează, de asemenea, si la solicitarea conducerii, managerilor de caz, personalului de specialitate şi din iniţiativă proprie, în functie de încărcătura de cazuri şi urgenţa situaţiilor;
- are rol decizional, doar în caz de delegare a acestei competenţe de către şeful de centru, în activităţi de specialitate legate de protecţia persoanei adulte cu dizabilităţi în instituţie şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei şi a instituţiei;
- activităţile de informare, consiliere socială, de consiliere psihologică, de abilitare şi reabilitare, de îngrijire şi asistenţă, de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

deprinderilor zilnice/de comunicare ale beneficiarilor, de mobilitate, de autoîngrijire şi autogospodărire a beneficiarilor, de menţinere/îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă, a implicării beneficiarilor pentru viaţa social şi civică în comunităţi, se efectuează conform planificării din PP, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personal de specialitate şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- verifică dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor se acordă, conform planificării; monitorizează activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul din serviciul social; de a pune în aplicare recomandările managerului de caz, în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia în vigoare; de a viza Fişele de evaluare a beneficiarilor, Planurile Personalizate, Fişele beneficiarilor pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi recomandările acestuia;
- organizează şi participă activ la conferinţe de caz, şedinţe operative cu personalul, întâlniri pe probleme specifice, având în vedere în acest sens, întocmirea de minute, procese verbale, rapoarte etc.
- participă la întocmirea fişelor de evaluare anuală ale personalului angajat în serviciul social, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supun spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi;
- verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiştii serviciului social: PP, fişe de evaluare, fişa beneficiarului, rapoarte, planificările terapiilor şi activităţilor sociale şi avizează documentele.
- propune şi reactualizează, împreună cu şeful de centru, atribuţiile şi sarcinile personalului de specialitate, în raport cu modificările intervenite în competenţele instituţiei şi întocmeşte fişele de post ale personalului de specialitate, care sunt supuse spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi;
- identifică nevoile de formare a personalului de specialitate şi propune participarea acestuia la programele de instruire şi perfecţionare, participă la întâlnirile de perfecţionare organizate, propune schimburi de experienţă şi cursuri pentru personalul de specialitate.
- asigură, cu acordul şefului de centru, comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale DGASPC Iaşi, dar şi cu alte instituţii: serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- realizează deplasări în teren, periodic, în vederea supervizării activităţilor specialiştilor care efectuează muncă de teren.
- propune şefului de centru metode şi modalităţi de îmbunătăţire a activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate cu beneficiarii serviciului social;
- ia în considerare şi analizează, împreuna cu şeful de centru, orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
- convoacă, împreună cu şeful de centru, membrii Grupului decizional de suport;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu personalul de specialitate a serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze simţul responsabilităţii beneficiarului, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feedback beneficiarului; să fie capabil să stabilească

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social;

- aduce la cunoştinţa şefului de centru şi conducerii instituţiei orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, foloseşte serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condiţiile legii şi confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte atribuţiile conform fişei postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţa de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul Consultativ nu este aplicabil întrucât Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- psihopedagog (263412);
- logoped (226603)
- kinetoterapeut (226405);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile şi efectuează activităţile pentru beneficiarii serviciului, conform stadardelor specifice minime obligatorii de calitate şi a fişei postului, în spaţiile interioare şi exterioare (birouri proprii, spaţii comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese) unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinaţia spaţiului, factori externi.

g) alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice categoriilor de personal menţionate mai-sus, sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- întocmeşte contractele de servicii/acte adiţionale pentru beneficiari;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;
- informează, facilitează şi face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilităţi în vederea obţinerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării şi eliberării documentelor de identitate, când situaţia o impune;
- realizează activităţile de informare şi consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la:
  - ✓ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite de centru, conţinutul contractului de servicii;
  - ✓ drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;
  - ✓ menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - ✓ demersuri de obţinere a echipamentelor asistive şi adaptarea locuinţei;
  - ✓ facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
  - ✓ obţinerea legitimaţiilor şi biletelor de transport unde este cazul;
  - ✓ activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
  - ✓ reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

- desfăşoară activităţi de consiliere socială a beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie şi comunitate;
- informează beneficiarii sau reprezentanţii legali cu privire drepturile si obligaţiile beneficiarilor şi procedurile de lucru şi realizează materiale informative uşor accesibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite de serviciul social şi le afişează în locuri vizibile;
- informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condiţiile de desfăşurare a vizitelor în serviciul social, programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor;
- contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii etc.;
- întocmeşte foaia de ieşire/bilet de învoire pentru fiecare beneficiar din serviciul social care pleacă în comunitate;
- contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- realizează demersuri pentru punerea sub interdicţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în centru şi lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- desfăşoară activităţi de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piaţa muncii pentru beneficiarii care pot fi integraţi profesional;
- monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integraţi pe piaţa muncii dacă este cazul;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului rezidenţial;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiari cu nevoi sociale sau speciale din centru şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- elaborează împreună cu ceilalţi specialişti din centru procedurile operaţionale de lucru;
- aplică la sfârşitul anului chestionarul privind gradul de satisfacţie al beneficiarului faţă de activităţi/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmânat şefului de centru;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- face parte din grupul decizional de suport;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;

• îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

• participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;

• participă la întâlnirile echipei multidisciplinare şi întocmeşte/revizuieşte cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;

• întocmeşte planificarea activităţilor specifice obiectivelor stabilite în Planul Persoanalizat şi consemnează observaţiile individuale pricvind desfăşurarea activităţilor zilnice (Raport de activitate)

• întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;

• colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;

• se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii),

• realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv.

• menţine legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluţia acestora în cadrul serviciului social;

• participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului ;

• participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;

• stabileşte nivelul de dezvoltare psihologică prin metode specifice, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

• colaborează cu medical psihiatru pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarilor;

• oferă suport şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;

• monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;

• concepe şi organizează programe de intervenţie psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;

• coordonează şi monitorizează activităţile recuperatorii şi de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;

• coordonează, participă şi monitorizează activităţile desfăşurate de pedagogii de recuperare din cadrul terapiei ocupaţionale. Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea planificărilor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale)/ în stabilirea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planului Personalizat, în completarea instrumentelor de lucru, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor.

- colaborează cu membrii echipei multidiscilplinare în vederea derulării activităţilor de informare şi consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes) în cadrul Consiliului Tinerilor;
- consemnează în Registrul de reclamaţii şi sugestii şi aduce la cunoştinţa şefului de centru eventualele reclamaţii existente;
- aduce la cunoştinţa beneficiarului/reprezentantului legal în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile transmise şi fumizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;
- completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în servicul social sau în afara acestuia;
- aduce la cunoştinţa conducerii servicului social orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- face parte din grupul decizional de suport;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" laşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psihopedagog:

- participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- colaborează cu echipa de specialişti în stabilirea obiectivelor Planului Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare a serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- oferă asistenţă psihopedagogică specializată beneficiarilor cu nevoi speciale din centru conform Fişei de evaluare;
- colaborează cu echipa de specialişti a serviciului social în vederea unei intervenţii eficiente pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează activităţi educativ-recuperatorii, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiarii cu nevoi speciale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- colaborează cu echipa de specialişti a serviciului social în vederea bunei desfăşurări a activităţilor de terapie ocupaţională (adaptarea activităţilor conform nevoilor şi resurselor beneficiarilor);
- monitorizează derularea activităţilor de timp liber colaborând în acest sens cu pedagogii de recuperare;
- colaborează cu ceilalţi specialişti ai centrului, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor cu nevoi speciale;
- identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile transmise şi furnizează explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităţilor de informare şi consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes) în cadrul Consiliului Tinerilor;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarului cu nevoi speciale;
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- completează toate documentele prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii referitoare la protecţia beneficiarilor;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- face parte din grupul decizional de suport;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice logoped:

- participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare şi întocmeşte/revizuieşte cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia şi se va regăsi la dosarul social al beneficiarului;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat ;
- oferă asistenţă logopedică specializată beneficiarilor cu nevoi speciale din centru pe baza evaluărilor realizate consemnate în fişele logopedice;
- colaborează cu personalul de specialitate în stabilirea obiectivelor Planului Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna 20

- concepe şi organizează intervenţia pentru dezvoltarea limbajului receptiv şi expresiv, a modalităţilor de comunicare eficientă verbală şi non-verbală! pentru beneficiarii cu nevoi speciale;
- concepe şi desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor cognitive (psihomotricitate, stimulare senzorială);
- organizează şedinţele de terapie în funcţie de necesităţi şi de specificul beneficiarilor, planificarea acestora ţinând cont de gravitatea tulburărilor de vorbire ale tinerilor, de vârsta lor, de particularităţile comportamentale, etc;
- asigură instruirea pedagogilor de recuperare privind specificul logopatiei prezentate de fiecare beneficiar avut în evidenţă, consilierea pedagogilor privind continuarea la grupă a intervenţiei logopedice (stimularea vorbirii şi a comunicării non-verbale, corectarea limbajului, exemple de exerciţii corective practice);
- încurajează şi stimulează beneficiarii să comunice între ei, urmăreşte calitatea vocii acestora, ritmul şi fluenţele vorbirii pentru a putea influenţa adecvat comunicarea;
- face demersuri pentru amenajarea unui cadru adecvat activităţii logopedice (spaţiu amenajat, procurarea şi selecţionarea materialelor adecvate);
- asigură o atmosferă caldă, relaxantă în cadrul şedinţelor terapeutice, iar prin consiliere creează cadrul necesar desfaşurării terapiei;
- iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează activitatea educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiarii cu nevoi speciale ce prevăd dezvoltarea limbajului receptiv şi expresiv, dezvoltarea motricităţii, menţinerea abilităţilor existente;
- iniţiază, concepe şi coordonează activităţi de stimulare senzorială, pedagogie CAM şi terapie ocupaţională;
- colaborează cu membrii echipei multidiscilplinare în vederea derulării activităţilor de informare şi consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes) în cadrul Consiliului Tinerilor;
- monitorizează completarea la zi a Registrului privind perfecţionarea continuă a personalului;
- colaborează cu ceilalţi specialişti ai centrului, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor cu nevoi speciale;
- identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile transmise şi furnizează explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarului cu nevoi speciale;
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- completează toate documentele prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii referitoare la protecţia beneficiarilor;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- face parte din grupul decizional de suport;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice kinetoterapeut:

- participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- întocmeşte fişa beneficiarului lunar în care sunt consemnate activităţile, acţiunile acordate, timpul aferent acestora pe zile, progresul înregistrat;
- analizează fişele medicale şi se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
- realizează evaluarea iniţială la recomandarea medicului specialist;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- stabileşte planul de tratament specific, programul de recuperare, locul, timpul şi modul de desfăşurare (individual, la pat, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară şi propune spre aprobare şefului de centru desfăşurarea acestuia;
- realizează activităţile de recuperare conform programului şi consemnează progresele/ în Fişa beneficiarului;
- stabileşte frecvenţa şi durata programului individual de recuperare;
- foloseşte metode şi mijloace de lucru eficiente în raport cu deficienţele neuro-motorii ale beneficiarilor;
- foloseşte adecvat şi eficient aparatele şi utilităţile de sala de kinetoterapie;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- face propuneri privind adaptarea spaţiului şi a materialelor folosite de către beneficiar;
- desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate prin îmbogăţirea deprinderilor fizice şi motorii pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor şi dezvoltarea abilităţilor de motricitate;
- colaborează cu medicii specialişti (neurolog, ortoped, oftamolog, urolog, ORL –ist) pentru rezolvarea problemelor motorii şi ameliorarea deficienţelor asociate, pentru procurarea de orteze, proteze, dispozitive speciale de mers şi poziţionare;
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- participă la sesiunile de perfecţionare continua realizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- face parte din grupul decizional de suport;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" laşi.

Atribuţii, responsabilităţi asistent medical:

- colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- îndrumă şi monitorizează, fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectantelor pentru curăţenie şi a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- întocmeşte fişa beneficiarului lunar, care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistenţă socială;
- întocmeşte fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- contribuie la întocmirea meniului zilnic şi eventual a meniurilor de regim;
- monitorizează distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- asigură hrănirea şi hidratarea beneficiarilor alimentaţi prin sonde naso-gastrice;
- monitorizează modul de hrănire al beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului şi a regimului alimentar;
- participă alături de infirmieri la asigurarea integrităţii fizice a beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie şi pun în pericol viaţa sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicaţiei sedative (dacă aceştia au recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanţă pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;
- însoţeşte beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate şi stabilirii medicaţiei;
- observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru la revenirea în unitate, despre ajutorul de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, discută, învaţă şi sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane,etc) şi a echipamentelor de protecţie;
- supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- monitorizează efectuarea de către infirmier a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor şi de prevenirea escarelor;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- respectă şi aplică procedura privind menţinerea sănătăţii, precum şi celelalte proceduri existente în centru în funcţie de situaţie;
- consemnează în condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din gestiune şi trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepţia perioadelor în care desfăşoară activităţi specifice în cabinetul medical;
- supraveghează beneficiarii în ceea ce priveşte igiena eliminărilor; modul de realizare a igienei corporale (pentru a preveni apariţia unor complicaţii: eritem, prurit, escară, infecţie urinară etc.), urmăreşte hrănirea, hidratarea, îmbrăcarea şi încălţarea adecvată a beneficiarilor raportând prin referat scris şefului de centru orice abatere;
- îndeplineşte atribuţiile de ofiţer de serviciu conform graficului stabilit consemnând şi luând măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment care perturbă funcţionalitatea centrului sau încalcă regulamentul de ordine interioară, anunţând telefonic acest lucru şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- manifestă un comportament adecvat, profesionist, atât față de beneficiari cât și față de aparținătorii acestora;
- întocmește raportul de tură care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de ingerare a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;
- are obligația de a urmări permanent, în legatură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiari, starea de sănătate a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul rezidențial și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare: alarmarea personalului prin diferite metode (diverse dispozitive, voce).
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- face parte din grupul decizional de suport;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iași.

Atribuții, responsabilități specifice pedagog de recuperare:

- participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuiește cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- întocmește planificarea anuală, lunară, săptămânală a activității de terapie ocupațională ;
- întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata acesteia și concluziile în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- activitatea se desfăşoară cu preponderenţă în spaţiul de viaţă al beneficiarilor în funcţie de nevoile şi dorinţele acestora, precum şi în exteriorul centrului;
- organizează şi desfăşoară împreună cu echipa multidisciplinară activităţi de terapie ocupaţională, în funcţie de specificul beneficiarilor (conform PP, în funcţie de restantul funcţional şi nevoi);
- desfăşoară activităţile din programul zilnic al beneficiarilor ţinând cont de rutina cotidiană (programul de igienă personal, orele de masă, somn, petrecerea timpului liber);
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- consemnează observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice în Fişa beneficiarului;
- întocmeşte un necesar şi preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfăşurare a activităţilor cu beneficiarii;
- asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităţilor cu beneficiarii, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- concepe şi desfăşoară activităţi cu toţi beneficiarii în funcţie de nevoile şi resursele acestora;
- supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza spaţiul de locuit şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- urmăreşte ţinuta corectă vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile ce le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile mobile şi imobile ale centrului;
- răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena spaţiilor aferente activităţilor;
- răspunde de prezenţa beneficiarilor la activităţile de terapie ocupaţională;
- însoţeşte în funcţie de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigaţii medicale;
- Implică în activităţi de timp liber fiecare beneficiar al centrului;
- supraveghează şi sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însuşirii deprinderilor de a se hrăni;
- sunt direct responsabili de defecţiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris
- propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- participă la sesiunile de perfecţionare continuă realizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- face parte din grupul decizional de suport;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

• identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;

• întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială;

• colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;

• întocmeşte raportul de tură;

• pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiarii, pentru a preveni evenimentele de orice natură;

• efectuează igiena personală beneficiarilor şi ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;

• asigură schimbarea poziţiei corpului beneficiarilor imobilizaţi şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;

• supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp şi pat ori de câte ori este nevoie;

• întreţine şi pregăteşte spaţiile de dormit şi sala de mese;

• predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;

• solicită sprijinul asistentului medical în vederea intervenţiei asupra beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, care prin acţiunile lor îşi pun viaţa sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlaţi beneficiari;

• însoţeşte beneficiarii la controale medicale, internări, solicită Serviciul de Urgenţă atunci când nu este asistent medical de serviciu (în special noaptea);

• Primeşte pe bază de semnătură medicaţia pentru tura de noapte şi o administrează beneficiarilor conform schemei de tratament;

• desfăşoară activităţi de: abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);

• desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc); sprijin pentru asigurarea medicaţiei însoţind asistentul medical; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc); sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;

• preia de la magazia centrului materialele de curăţenie, echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese şi asigură hidratarea în permanenţă acestora;
- efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare şi respectând procedurile de lucru stabilite in diverse acte normative care îi sunt aduse la cunoştinţă;
- monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior, pe perioada turei de serviciu;
- este direct responsabil de defecţiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- este membru în echipa de intervenţie a situaţiilor de urgentă şi acţionează stingătoare şi hidranţi: mânuieşte stingătoarele portative din dotare şi hidranţii interiori şi exteriori (doar infirmierii bărbaţi);
- face parte din grupul decizional de suport;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, deservire etc.:

- administrator;
- magaziner;
- muncitor calificat;
- spălătoreasă;
- şofer.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curăţenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spaţiile centrului, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, având în vedere specificul beneficiarilor din centru şi indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea clădirilor şi a inventarului serviciului social;
- repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- verifică integritatea împrejmuirilor, identifică potenţialele pericole din mediu si are un rol activ în remedierea acestora (aducerea la cunoştinţa şefului de centru, verificarea remedierii lor);
- răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în serviciul social;
- face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale serviciului social;
- se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei;
- îndeplineşte atribuţii de casier plătitor salarii;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmeşte lista zilnică de alimente conform meniului stabilit şi a produselor existente în magazie;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiari şi alte persoane din serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, magazinerul şi bucătarul, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţia muncii şi PSI;
- eliberează BCVA pe baza aprobării data pe foia de parcurs şi a semnăturii conducătorului auto căruia i s-a eliberat acestea şi consemnează în mod obligatoriu în bonul de consum, numărul şi seria bonurilor, acestea purtând semnătura conducatorului auto;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- eliberează foile de parcurs zilnic şi verifică completarea corectă a kilometrajului, însumarea corecta a kilometrilor, ora de plecare/sosire la fiecare cursă şi confirmarea curselor de către fiecare beneficiar în parte prin ştampilă;
- solicită conducătorilor auto cotoarele bonurilor valorice în vederea întocmirii FAZ-ului şi predarea lor la Serviciul Financiar Contabil(lunar);
- calculează foile de parcurs şi confruntă aprobările de alimentare şi eliberările de carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorii auto;
- întocmeşte fişa activităţii zilnice a autovehiculelor şi prezintă situaţia lunară a consumului de carburant către Serviciul Financiar Contabil;
- urmăreşte încadrarea consumului autovehiculelor în norma de consum stabilită, verifică lunar kilometrajul cât şi modul de exploatare şi întreţinere a autoturismelor din centru;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa Serviciului financiar-contabil, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- face parte din grupul decizional de suport;
- are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social şi alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şi şeful de centru;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- se asigură de respectarea normativelor în vigoare privind păstrarea mărfurilor perisabile şi neperisabile, a materialelor de curăţenie, etc;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- se îngrijește și răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor și a alimentelor din gestiunea sa;
- eliberează bunurile (materiale igienico-sanitare, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social și alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil și șeful de centru;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește recepțiile la primirea mărfurilor și bonurile de consum la ieșirea lor din gestiune;
- întocmește stocurile și scade din fișe consumurile;
- urmărește termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea și prețurile conform contractelor;
- răspunde de păstrarea și conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- are obligația de a asigura termometrizarea frigiderelor și de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile și imobile, de integritatea acestora, în spațiul unde își desfășoară activitatea;
- participă, în colaborare cu administratorul, asistentul medical și bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenței sau neatenției;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iași.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice muncitor calificat – întreținere și pază

- execută lucrări de reparații și întreținere și alte activități gospodărești, la solicitarea administratorului și șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea centrului;
- verifică integritatea împrejmuirilor, identifică potențialele pericole din mediu si are un rol activ in remedierea acestora (aducerea la cunoștința șefului de centru, remedierea lor în limita competențelor)
- este obligat să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- este membru în echipa de intervenție pentru situațiile de urgență și acționează prin: declanșarea mijloacelor de alarmare/alertare (alarmarea personalului prin diferite dispozitive, voce), mânuiește

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

stingătoarele portabile din dotare, hidranții interior și exterior; oprirea de urgență a energiei din tabloul electric; asigură declanșarea sau oprirea instalațiilor în diferite situații de urgență (instalații de detectare a fumului/incendiilor, instalație electric, etc);

- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri din cadrul centrului;
- monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale rezidenților) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă);
- verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din centru;
- în cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- după ora 18 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta centrului (curte, clădiri), iar la ora 21 va închide toate ușile de acces în incinta centrului;
- se asigură că la ieșirea din centru beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- în situația revenirii beneficiarului în centru după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii beneficiarului din/în centru și anunță conducerea centrului/supraveghetorul de noapte;
- nu va permite intrarea în centru a personalului în afara graficului de lucru decât cu aprobarea conducerii centrului;
- nu va permite ieșirea din curtea centrului a mașinilor după ora 16 decât cu aprobarea conducerii centrului;
- are grijă ca personalul instituției/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale centrului, reținând bunurile sustrase și anunțând conducerea centrului;
- asigură întreținerea spațiului exterior aferent centrelor situate în strada Azilului, nr.1.
- în cazul în care observă, în raza sa de acțiune, un incident deosebit care implică beneficiarii, intervine și sprijină angajații care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor incidente
- aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și siguranței beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centrului sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

• îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

• întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, administrator, magaziner şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;

• se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;

• preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;

• verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;

• are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;

• contribuie la circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare şi răspunde de acest circuit;

• nu va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) şi al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;

• participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;

• nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;

• răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);

• pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;

• asigură igienizarea corespunzătoarea a echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;

• răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;

• asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;

• răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;

• are în vedere depozitarea alimentelor în spaţiile special amenajate aşa cum sunt prevăzute de organele de control, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitar Veterinară, fără a le depozita în alte spaţii neconforme (ex. vestiar);

• răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şef centru, administrator şi în faţa organelor de control sanitare;

• organizează şi răspunde de educarea şi îndrumarea beneficiarilor în sala de mese;

• îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare şi legislaţia specifică activităţii proprii;

• este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

• aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;

• îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020

- îndeplineşte aceleaşi sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului atât pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Galata" cât şi pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sf. Nectarie", deoarece blocul alimentar este comun;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- în situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se va realiza spălarea manuală a rufelor;
- urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- primeşte sub semnătură echipamentul şi cazarmamentul adus spre spălare sau curăţare;
- desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare în timpul activităţii;
- utilizează corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele tehnice;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua 2026 .....

Atribuţiile si responsabilităţile specifice şofer:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare;
- în cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- completează zilnic foaia de parcurs conform distanţelor parcurse, în concordanţă cu kilometrajul de la bordul autovehiculului şi calculează zilnic kilometrii parcurşi;
- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;
- completează zilnic foaia de parcurs conform distantţelor parcurse, în concordanţă cu kilometrajul de la bordul autovehiculului şi calculează zilnic kilometrii parcurşi;
- obţin confirmări pe foia de parcurs, pentru fiecare cursă de la beneficiarul cursei;
- verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, pe verso-ul BVCA;
- după alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, conducătorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu ştampila unităţii furnizoare de carburant şi bonul nefiscal cu preţul carburantului de la staţia de alimentare administratorului centrului.
- predă zilnic administratorului foile de parcurs în vederea verificării şi calculării consumului de carburant;
- efectuează în fiecare zi inspecţia fiecărui autoturism, consemnează numărul de kilometri la bord şi confirmă pe foaia de parcus funcţionarea autovehiculului în parametrii normali, tehnici şi de siguranţă;
- păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliţiei Rutiere;
- asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire;
- supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încărcarea maşinii iar în situaţia în care transportă beneficiari, aceştia sunt obligatoriu însoţiţi de un profesionist din cadrul serviciului social;
- nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa;
- nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane;
- nu are voie să transporte alte persoane din afara serviciului social fără aprobarea conducerii;
- la sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- asigură întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă tehnică mecanicului pe durata reparaţiilor majore;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;
- comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

1) Grupul decizional de suport are o structură compusă din: asistent social, psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, logoped, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare şi infirmieri.

2) Componenţa nominală a Grupului decizional de suport a centrului va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, la propunerea scrisă a şefului de centru;

3) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

- au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului;
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari sau au fost semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor şi nu se impune sistarea serviciilor;
- sunt înregistrate posibile abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului.

4) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situaţia identificată şi pentru a propune soluţii; Pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o notificare sau referat cu propuneri către DGASPC Iaşi.

5) În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

6) Ulterior, şeful de centru va transmite către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Şef Centru,
Emilia CIOCHINĂ

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

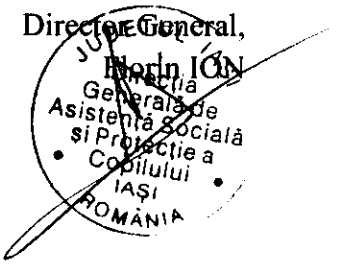
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. T.24

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Avizat,
Director General,
Florin ION



Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iași

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. _____/_____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specificeminime obligatoriide calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali şi vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, instituţie acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927, din data de 03.07.2023, cu sediul în municipiul Iaşi, strada Ateneului nr. 1C. Sediul serviciului social se află în municipiul laşi, str. Azilului nr. 1, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" este un serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 40 de locuri, de interes judeţean care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu tipuri şi grade diferite de dizabilitate, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat, care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat propriile capacităţi de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata", realizează următoarele activităţi/servicii:

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare/monitorizareactivităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- îngrijire şi asistenţăpersonală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi -anexa 1;

3) Serviciul social - Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 396/20.11.2019 şi funcţionează, fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrulCentrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea Legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j)preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k)încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o)colaborarea centrului cu servicii de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata"sunt persoane adulte cu dizabilităţi,de gen diferit, încadrate în grade şi tipuri diferite de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitatecu Proceduraoperaţională aDirecţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi,privind admitereaîn cadrul serviciilorsociale cu cazarepentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului şi Procedurii operaţionale a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţii;
- copie după actul de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap,în termen de valabilitate;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială din cadrul primăriei de la domiciliul legal;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de Serviciul de Asistenţă Socială al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- Planul Individual de Servicii-PIS;
- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială - PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

Menţiune: în funcţie de particularităţile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:
- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform legislaţiei în vigoare aplicabile domeniului;
- adeverinţe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceştia a co-plăţii pentru persoana cu dizabilităţi, conform actelor normative în vigoare;
- documentul care atestă reprezentarea legală.

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" sunt:
- să aibă domiciliul pe raza judeţului Iaşi (excepţie fac cazurile cu domiciliul legal în alte judeţe în care există acordul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din judeţul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilităţi);
- să deţină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilităţi în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecţia nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuinţă, venituri şi persoane suport care să-i ofere sprijin şi îngrijire sau are dificultăţi majore pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice;
- existenţa documentului care atestă reprezentarea legală în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecţiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilităţi întocmirea cererii de admitere, cât şi semnarea în cunoştinţă de cauză a unui contract de servicii;
- persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centrele rezidenţiale sau susţinătorii legali ai acestora, în funcţie de venituri, au obligaţia de a plăti contribuţia lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menţionează obligativitatea achitării contribuţiei de întreţinere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susţinători legali ori aceştia se află în imposibilitatea de achita contribuţia.

Menţiune: La admiterea într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului,beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din circuitul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

c) Admiterea unui solicitantînCentrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" se face pe baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi conform Procedurii operaţionale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

Excepţie: admiterile în regim de urgenţă în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata"se vor efectua cu aprobarea conducerii Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, în situaţii justificate. În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituţie specializată în acordarea de îngrijiri paleative; în cazul în care nu poate fi transferat i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d)Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operaţională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale şi solicitat/reprezentant legal în două exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an şi va fi prelungit cu act adiţional, în funcţie de modificările clauzelor din contract.

e) Condiţii/modalitatea de stabilire a contribuţiei de plată:

Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului: nivelul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele adulte cu dizabilităţiasistate în cadrul Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" sau de susţinătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare.Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilităţi de către personalul din cadrul serviciului de specialitate al DGASPC Iaşi.

Persoanele cu handicap grav neuropsihic şi/sau mintal asistate în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere precum şi beneficiarii care realizează venituri din salarii conformLegii (448/2006 cu modificările ulterioare şi a Ordinului nr. 898/2022).

3) Condiţii de suspendare/încetare a acordării serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia ţinându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaţionale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilităţi „Galata"şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata"au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz;

i) să fie protejaţi împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;

j) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, la calitatea îngrijirii şi protecţiei în serviciul social şi au dreptul de a depune sesizări, reclamaţii în caz de nemulţumire;

k) să li se acorde asistenţă individuală pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situaţii de risc;

m) să li se asigure tratament egal fără nicio discriminare.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" au următoarele **obligaţii***:

a) să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea Planului Personalizat;

c) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

d) să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

e) să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc);

g) să respecte curăţenia,ordinea şi liniştea în cadrul centrului;

h) să păstreze integritatea şi buna funcţionare a dotărilor din serviciul social;

i) să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat;

*ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" sunt:

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

1. găzduire,cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;

2. alimentaţie-asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizaţi în spaţiul propriu de cazare

3. asistenţă pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu si scurt şi a activităţilor şi serviciilor;

6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor- specialiştii din centru planifică activităţile şi serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt specificate în Fişa beneficiarului şi monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către şeful de centru;

7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială-sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni,cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

8. consiliere psihologică- asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi adepresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi a situaţiilor de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc.;

10. îngrijire şi asistenţă-sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj,sprijin pentru transfer şi mobilizare,pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive- aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvolarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice-aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare- aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate - aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire -învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi -exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire - aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonală -aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

19. educaţie/pregătire pentru muncă -îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit etc.;

20. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii - asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

21. integrare şi participare socială şi civică - cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural-artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite;

22. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante - reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaşte şi aplică Procedura operaţională privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, cunoaşte şi aplică Procedura operaţională privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

23. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces -informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente,asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentanţilor legali materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor şi serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi asupra oricăror aspecte considerate utile;

4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social,respectând legislaţia în vigoare cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

5. elaborarea de rapoarte de activitate,includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestora pe site-ul instituţiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar Fişa de evaluare, Fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
2. aplică Codul de Etică a personalului;
3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;
4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilorşi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;
5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, a informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari/reprezentanţi legali/familie;
6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;
8. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului;
9. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a acestora şi a Convenţiei ONU într-o formă accesibilă şi la loc vizibil;
10. asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;
4. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);
5. întocmirea rapoartelor de activitate;
6. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;
2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă,programarea anuală a concediilor de odihnă;
3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

4. activităţi referitoare la înhumarea beneficiarilor decedaţi în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;

5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare,etc;

6. asigurarea continuităţii activităţilor de acordare a serviciilor pentru beneficiari, prin preluarea atribuţiilor de către alţi angajaţi (în limitele competenţelor şi cu îndeplinirea condiţiilor legale) în situaţia în care titularul este în concediu de odihnă, concediu de boală sau în afara orelor de program;

7. activităţi de evaluarea personalului care se realizează de către şeful de centru şi se aprobă de directorul general adjunct de resort;

8. activităţi de monitorizare şi evaluare în permanenţă a obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" funcţionează cu un număr de 41 posturi, conform Statului de Funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 8/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru - 1 post;
- coordonator personal de specialitate – 1 post.

*Atribuţiile specifice posturilor de şef centru şi coordonator personal de specialitate sunt îndeplinite de personalul de conducere din Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie", stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social -1 post;
- psiholog - 1 post;
- psihopedagog - 1 post;
- kinetoterapeut -1 post;
- asistent medical - 4 posturi;
- pedagog de recuperare - 3 posturi;
- infirmier - 20 posturi;

*Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specific fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- muncitor calificat -4 posturi;
- spălătoreasă - 1 post;
- şofer - 1 post.

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/ atribuţiile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) şef centru
2) coordonator personal de specialitate

* În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" coordonarea este asigurata de şeful de centru şi de coordonatorul personal de specialitate din serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie" – CSS „Sf. Nectarie" Iaşi

2) **Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt**:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte Raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale şefului de centru sunt:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;

- asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciul social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- organizează activitatea serviciului social în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia: a) de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării; b) de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul serviciului social; c) de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională; c) de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;
- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a serviciului social;
- întocmeşte şi semnează contractele petru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau reprezentanţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordarii de servicii, prin dispoziţie emisă de conducătorul DGASPC Iaşi;
- controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa serviciului social şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- transmite anual către Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională lista nevoilor de formare profesională pentru toate categoriile de personal, în vederea întocmirii Planului Anual de Formare Profesională;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în cadrul atelierelor ocupaţionale, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul serviciului social şi din comunitate (în relaţia cu serviciul social), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a serviciului social;
- asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului serviciului social şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii şi cu recomandărilor structurilor de control şi verificare, Codul Etic etc.;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;

- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte atribuţiile conform fişei postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului social şi propune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- participă la elaborarea Raportul anual de activitate, referate, note şi alte documente pe care le prezintă conducerii DGASPC Iaşi, inclusiv cele cu caracter informativ sau cu propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciului social;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, materialul informativ, procedurile de lucru, ROF, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- respectă prevederile actelor normative, inclusiv ale standardelor specifice de calitate, referitoare la structura, calificarea şi responsabilizarea personalului faţă de serviciile şi activităţile desfăşurate;
- face propuneri cu privire la activitatea personalului de specialitate şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, asigurându-se ca activitatea personalului de specialitate să se desfăşoare organizat, pe baza unui program de activitate, stabilind prioritătile, împreună cu personalul şi cu avizul şefului de centru;
- organizează si realizează întâlniri de supervizare intemă cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, individual şi în echipă, ori de cate ori este nevoie, întocmind fişe de supervizare, procese verbale, minute, rapoarte etc. sau transmiţând doar recomandari, aprecieri, atenţionări şi urmărind punerea în aplicare a recomandărilor; întâlnirile de supervizare se realizează, de asemenea, si la solicitarea conducerii, managerilor de caz, personalului de specialitate şi din iniţiativă proprie, în functie de încărcătura de cazuri şi urgenţa situaţiilor;
- are rol decizional, doar în caz de delegare a acestei competenţe de către şeful de centru, în activităţi de specialitate legate de protecţia persoanei adulte cu dizabilităţi în instituţie şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei şi a instituţiei;
- activităţile de informare, consiliere socială, de consiliere psihologică, de abilitare şi reabilitare, de îngrijire şi asistenţă, de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a deprinderilor zilnice/de comunicare ale beneficiarilor, de mobilitate, de autoîngrijire şi autogospodărire a beneficiarilor, de menţinere/îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

muncă, a implicării beneficiarilor pentru viaţa socială şi civică în comunităţi, se efectuează conform planificării din PP, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personalului de specialitate şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

- organizează şi participă activ la conferinţe de caz, şedinţe operative cu personalul, întâlniri pe probleme specifice, având în vedere în acest sens, întocmirea de minute, procese verbale, rapoarte etc.
- participă la întocmirea fişelor de evaluare anuală ale personalului angajat în serviciul social, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supun spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi;
- verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiştii serviciului social: PP, fişe de evaluare, fişa beneficiarului, rapoarte, planificările terapiilor şi activităţilor sociale şi avizează documentele.
- propune şi reactualizează, împreună cu şeful de centru, atribuţiile şi sarcinile personalului de specialitate, în raport cu modificările intervenite în competenţele instituţiei şi întocmeşte fişele de post ale personalului de specialitate, care sunt supuse spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi;
- identifică nevoile de formare a personalului de specialitate şi propune participarea acestuia la programele de instruire şi perfecţionare, participă la întâlnirile de perfecţionare organizate, propune schimburi de experienţă şi cursuri pentru personalul de specialitate.
- asigură, cu acordul şefului de centru, comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale DGASPC Iaşi, dar şi cu alte instituţii: serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- realizează deplasări în teren, periodic, în vederea supervizării activităţilor specialiştilor care efectuează muncă de teren;
- propune şefului de centru metode şi modalităţi de îmbunătăţire a activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate cu beneficiarii serviciului social;
- ia în considerare şi analizează, împreună cu şeful de centru, orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
- convoacă, împreună cu şeful de centru, membrii Grupului decizional de suport;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu personalul de specialitate a serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze simţul responsabilităţii beneficiarului, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feedback beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social;
- aduce la cunoştinţa şefului de centru şi conducerii instituţiei orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

• sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, foloseşte serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condiţiile legii şi confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

• răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• îndeplineşte atribuţiile conform fişei postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducatorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

CONSILIUL CONSULTATIV

Consiliul Consultativ nu este aplicabil întrucât Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- psihopedagog(263412);
- kinetoterapeut (226405);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b)colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d)întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

f)personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile şi efectuează activităţile pentru beneficiarii serviciului, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate şi a fişei postului, în spaţiile interioare şi exterioare ale acestuia(birouri proprii, spaţii comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese), unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinaţia spaţiului, factori extemi.

g)alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Realizează evaluarea socială iniţială, periodică şi finală şi ori de câte ori este nevoie a beneficiarilor, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând fişa de evaluare;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia şi se va regăsi la dosarul social al beneficiarului;
- Întocmeşte contractele de servicii/acte adiţionale pentru beneficiari;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;
- Informează, facilitează şi face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilităţi în vederea obţinerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării şi eliberării documentelor de identitate, când situaţia o impune;
- Realizează activităţile de informare şi consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la:
  - ✓ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite de centru, conţinutul contractului de servicii
  - ✓ drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;
  - ✓ menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - ✓ demersuri de obţinere a echipamentelor asistive şi adaptarea locuinţei;
  - ✓ facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
  - ✓ obţinerea legitimaţiilor şi biletelor de transport unde este cazul;
  - ✓ activităţi şi servicii altemative sau complementare oferite de fumizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvemamentale;
  - ✓ reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.
- Desfăşoară activităţi de consiliere socială a beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/ reintegrarea în familie şi comunitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Informează beneficiarii sau reprezentanţii legali cu privire drepturile si obligaţiile beneficiarilor şi procedurile de lucru şi realizează materiale informativeuşor accesibilecu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite de serviciul social şi le afişează în locuri vizibile;
- Informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condiţiile de desfăşurare a vizitelor în serviciul social, programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- Sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii etc.;
- Respectă şi apară drepturile beneficiarului;
- Întocmeşte foaia de ieşire/bilet de învoirepentru fiecare beneficiardin serviciul socialcare pleacă în comunitate;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în centru şi lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piaţa muncii pentru beneficiarii care pot fi integraţi profesional;
- Facilitează integrarea pe piaţa muncii a beneficiarilor selectaţi din rândul absolvenţilor cursurilor de formare profesională organizate;
- Monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integraţi pe piaţa muncii pe o perioada de 2 luni de la data angajării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Acţionează în conformitate cu standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;
- Respectă etica şi deontologia profesională;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşisau din cadrul altor instituţii;
- Face propuneri de îmbunătăţirea activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare şi întocmenşte cu aceasta profilul individual al beneficiarului;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiari cu nevoi sociale sau speciale din centru şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Elaborează împreună cu ceilalţi specialişti din centru procedurile de lucru;
- Aplică la sfârşitul anului chestionarul privind gradul de satisfacţie al beneficiaruluifaţă de activităţi/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmânat şefului de centru;
- Discută cu managerul de caz despre evoluţia situaţiei/progresul beneficiarului şi problemele întâmpinate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor admişi în cadrul unităţii, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii),iniţiază şi coordonează programe de terapie ocupaţională;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor (anual sau ori de câte ori situaţia o impune);
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup privind dezvoltarea proceselor de autocunoaştere, stimularea proceselor cognitive, medierea conflictelor, menţinerea şi dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos, etc.;
- Informează beneficiarii despre Regulamentul de Organizare şi Funcţionare,drepturile şi îndatoririle beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, procedurile de lucru (învoire, plecare fără permisiune, abuz, etc);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Menţine legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluţia acestora în cadrul serviciului social;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale de colaborare;
- Participă la elaborarea şi disiminarea procedurilor operaţionale de lucru ale unităţii;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planul Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;
- Concepe şi organizează programe de intervenţie psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Coordonează şi monitorizează programe de activităţi recuperatorii şi de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;
- Îndrumă infirmierul şi asistentul medical în activitatea de îngrijire şi asistenţă a beneficiarilor în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Personalizat;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului/reprezentantului legal în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile transmise şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii serviciului social;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în servicul social sau în afara acestuia;
- Acţionează în conformitate cu Standardelespecifice minime obligatorii de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare şi întocmeşte cu aceasta profilul individual al beneficiarului;
- Aduce la cunoştinţa conducerii servicului social orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psihopedagog:

- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- Colaborează cu echipa de specialişti în stabilirea obiectivelor Planului Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare a serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Oferă asistenţă psihopedagogică specializată beneficiarilor cu nevoi speciale din centru conform Fişei de evaluare;
- Colaborează cu echipa de specialişti a serviciului social în vederea unei intervenţii eficiente pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează activităţi educativ-recuperatorii, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiarii cu nevoi speciale;
- Colaborează cu echipa de specialişti a serviciului social în vederea bunei desfăşurări a activităţilor de terapie ocupaţională (adaptarea activităţilor conform nevoilor şi resurselor beneficiarilor);
- Monitorizează derularea activităţilor de timp liber colaborând în acest sens cu pedagogii de recuperare;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti ai centrului, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile transmise şi furnizează explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităţilor de informare şi consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes) în cadrul Consiliului Tinerilor;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarului cu nevoi speciale;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Face parte din grupul decizional de suport;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice kinetoterapeut:

- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- Întocmeşte fişa beneficiarului lunar în care sunt consemnate activităţile, acţiunile acordate, timpul aferent acestora pe zile, progresul înregistrat;
- Analizează fişele medicale şi se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
- Realizează evaluarea iniţială la recomandarea medicului specialist;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Stabileşte planul de tratament specific, programul de recuperare, locul, timpul şi modul de desfăşurare (individual, la pat, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară şi propune spre aprobare şefului de centru desfăşurarea acestuia;
- Realizează activităţile de recuperare conform programului şi consemnează progresele/ în Fişa beneficiarului;
- Stabileşte frecvenţa şi durata programului individual de recuperare;
- Foloseşte metode şi mijloace de lucru eficiente în raport cu deficienţele neuro-motorii ale beneficiarilor;
- Foloseşte adecvat şi eficient aparatele şi utilităţile de sala de kinetoterapie;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Face propuneri privind adaptarea spaţiului şi a materialelor folosite de către beneficiar;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate prin îmbogăţirea deprinderilor fizice şi motorii pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor şi dezvoltarea abilităţilor de motricitate;
- Colaborează cu medicii specialişti (neurolog, ortoped, oftamolog, urolog, ORL –ist) pentru rezolvarea problemelor motorii şi ameliorarea deficienţelor asociate, pentru procurarea de orteze, proteze, dispozitive speciale de mers şi poziţionare;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Participă la sesiunile de perfecţionare continua realizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare aiserviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Îndrumă şi monitorizează, fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectantelor pentru curăţenie şi a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- Întocmeşte fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- Întocmeşte fişa beneficiarului lunar, care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistenţă socială;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic şi eventual a meniurilor de regim;
- Monitorizează distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Monitorizează modul de hrănire a beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului şi a regimului alimentar;
- Participă alături de infirmieri la imobilizarea beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, şi pun în pericol viaţa sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicaţiei sedative (dacă aceştia au recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanţă pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;
- Însoţeşte beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate şi stabilirii medicaţiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- Administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto - contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru la revenirea în unitate despre ajutorul de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, discută, învaţă şi sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane,etc) şi a echipamentelor de protecţie;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen şi consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmier a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Respectă şi aplică procedura privind menţinerea sănătăţii, precum şi celelalte proceduri existente în centru în funcţie de situaţii;
- Consemnează în condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din gestiune şi trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepția perioadelor în care desfășoară activități specifice în cabinetul medical;
- Întocmește raportul de tură care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilorși consemnează orice modificare apărută în starea bolnavilor, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare, pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de ingerare a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;
- Are obligația de a urmări permanent, în legatură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiari, starea de sănătate a acestora;
- În caz de urgență anunță Serviciul de Ambulanță și acordă primul ajutor până la venirea acestuia;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul rezidențial și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- Participă la servirea mesei, ajută și învață beneficiarii despre modalitatea corectă de a mânca și a se comporta în timpul mesei;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igiena a acestuia, sănătate a personalului din bucătărie, existența probelor alimentare timp de 48 de ore, starea agregatelor frigorifice și existență graficelor de notare a temperaturii;
- Participă la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- Supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea bolnavilor dependenți și respectarea regimului dietetic al bolnavilor;
- Urmărește efectuarea de către infirmieri a toaletei locale și generale a beneficiarilor dependenți;
- Răspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor;
- Manifestă un comportament adecvat, profesionist, atât față de beneficiari cât și față de aparținătorii acestora;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepţia perioadelor în care desfăşoară activităţi specifice în cabinetul medical;
- Supraveghează pe timpul nopţii, cât şi pe timpul zilei, beneficiarii în ceea ce priveşte igiena eliminărilor; modul de realizare a igienei corporale (pentru a preveni apariţia unor complicaţii: eritem, prurit, escară, infecţie urinară etc.), urmăreşte hrănirea, hidratarea, îmbrăcarea şi încălţarea adecvată a beneficiarilor raportând prin referat scris şefului de centru orice abatere;
- Îndeplineşte atribuţiile de ofiţer de serviciu conform graficului stabilit consemnând şi luând măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment care perturbă funcţionalitatea centrului sau încalcă regulamentul de ordine interioară, anunţând telefonic acest lucru şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
- Identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabileşte prioritățile şi execută serviciile medicale stabilite prin Planul Personalizat;
- Participă la sesiunile de perfecţionare continuă realizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul rezidenţial;
- Execută şi alte sarcini trasate de către medic şi conducerea serviciului rezidenţial;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea serviciului rezidenţial (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Participa la întâlnirile echipei multidisciplinare şi întocmeşte cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul social al beneficiarului;
- Activitatea se desfăşoară cu preponderenţă în camerele beneficiarilor şi în spaţiile care au ca scop realizarea de activităţi comune, în aer liber, în funcţie de nevoile şi dorinţele acestora;
- Organizează împreună cu echipa pluridisciplinară programe de terapie ocupaţională, în funcţie de specificul activităţilor;
- Selectează împreună cu psihopedagogul beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- Întocmește programarea lunară a activităților de terapie ocupațională care se vor desfășura cu beneficiarii în spatiile disponibile;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activităților cu beneficiarii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităților cu beneficiarii, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalități de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activități;
- Comunică obiectivele de atins și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza spațiul de locuit și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena spațiilor aferente activităților;
- Implică beneficiarii direct și responsabil în activitățile gospodărești;
- Răspunde de prezența beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională;
- Supraveghează și sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însușirii deprinderilor de a se hrăni;
- Ajută și sprijină beneficiarii în crearea deprinderilor de igienă personală (spălat, îmbrăcat) în funcție de vârsta acestora și de nevoile lor, cu răbdare și înțelegere;
- Urmărește ținuta corectă vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile ce le au în folosință, precum și față de bunurile mobile și imobile ale centrului;
- Însoțește beneficiarii cu ocazia plimbărilor, vizitelor, participării la spectacole și tabere în scopul supravegherii și dezvoltării deprinderilor de socializare ale acestora;
- Implică în activități de timp liber fiecare beneficiar al centrului;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea anuală a fiecărui beneficiar care participă la acest program;
- Propune în cadrul echipei pluridisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii implicați în activitățile ocupaționale și consemnează aceste aspecte în Fișa Beneficiarului;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime obligatorii de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Sunt direct responsabili de defecțiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris
- Însoțește în funcție de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigații medicale
- Participă la sesiunile de perfecționare continuă realizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2020
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Respectă graficul de activitate şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială;
- Întocmeşte raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiarii, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
- Efectuează igiena personală beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziţiei corpului beneficiarilor imobilizaţi şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp şi pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreţine şi pregăteşte spaţiile de dormit ale beneficiarilor şi sala de mese;
- Predă lenjeria murdară, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul care i-a fost încredinţat;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea intervenţiei asupra beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, care prin acţiunile lor îşi pun viaţa sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlaţi beneficiari;
- Însoţeşte beneficiarii la controale medicale, internări, solicită Serviciul de Urgenţă atunci când nu este asistent medical de serviciu (în special noaptea);
- Primeşte pe bază de semnătură medicaţia pentru tura de noapte şi o administrează beneficiarilor conform schemei de tratament;
- Desfăşoară activităţi de: abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv etc.)

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc); sprijin pentru asigurarea medicaţiei însoţind asistentul medical; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc); sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală şi le predă pe bază de tabel fiecărui beneficiar;
- Preia de la magazia centrului materialele de curăţenie, echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese şi asigură hidratarea în permanenţă acestora;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare şi respectând procedurile de lucru stabilite in diverse acte normative care îi sunt aduse la cunoştinţă;
- Monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească şi să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecţiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Acţionează în conformitate cu Standardelespecifice minime obligatorii de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centrul rezidenţial;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

- Administrator;
- Magaziner;
- Muncitor calificat;
- Spălătoreasă;
- Şofer.

Atribuţii, responsabilităţi specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curăţenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile centrului, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, având în vedere specificul beneficiarilor din centrul rezidenţial şi indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului serviciului social;
- verifică integritatea împrejmuirilor, identifică potenţialele pericole din mediu si are un rol activ în remedierea acestora (aducerea la cunoştinţa şefului de centru, verificarea remedierii lor);
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în serviciul social;
- Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, magazinerul şi bucătarul, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătăţii personalului care lucrează la cantină;
- Îndeplineşte atribuţii de casier plătitor salarii;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiarişi alte persoanedin serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;
- Eliberează BCVA pe baza aprobării data pe foia de parcurs şi a semnăturii conducătorului auto căruia i s-a eliberat acestea şi consemnează în mod obligatoriu în bonul de consum, numărul şi seria bonurilor, acestea purtând semnătura conducatorului auto;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- Întocmeşte centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Eliberează foile de parcurs zilnic şi verifică completarea corectă a kilometrajului, însumarea corecta a kilometrilor, ora de plecare/sosire la fiecare cursă şi confirmarea curselor de către fiecare beneficiar în parte prin ştampilă;
- Solicită conducătorilor auto cotoarele bonurilor valorice în vederea întocmirii FAZ-ului şi predarea lor la Serviciul Financiar Contabil(lunar);
- Calculează foile de parcurs şi confruntă aprobările de alimentare şi eliberările de carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorii auto;
- Întocmeşte fişa activităţii zilnice a autovehiculelor şi prezintă situaţia lunară a consumului de carburant către Serviciul Financiar Contabil;
- Urmăreşte încadrarea consumului autovehiculelor în norma de consum stabilită, verifică lunar kilometrajul cât şi modul de exploatare şi întreţinere a autoturismelor din centru;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa Serviciului financiar contabil, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Atribuţii, responsabilităţi specifice magaziner:

- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (materiale igienico-sanitare, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social şi alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şi şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor şi a alimentelor din gestiunea sa;
- Întocmeşte recepţii pentru toate produsele din gestiune şi predă originalul la contabilitate;
- Întocmeşte stocurile şi scade din fişe consumurile;
- La eliberarea bunurilor are obligaţia să respecte bonul de consum/lista de alimente;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte zilnic stocul de alimente, scade din fişe consumurile de alimente;
- Întocmeşte recepţiile la primirea mărfurilor şi bonurile de consum la ieşirea lor din gestiune;
- Urmăreşte termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea şi preţurile conform contractelor;
- Răspunde de păstrarea şi conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligaţia de a asigura termometrizarea frigiderelor şi de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile şi imobile, de integritatea acestora, în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;
- Efectuează controlul medical periodic şi la nevoie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistentul medical şi bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravenţional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenţei sau neatenţiei;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice muncitor calificat – întreţinere şi pază

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale instituţiei;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Asigură curăţenia în curtea centrului/zona de proximitate, inclusiv dezăpezirea căilor de acces ale instituţiei;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale rezidenţilor) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituţie;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- După ora 16 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri), iar la ora 21 va închide poarta principală şi intrarea pentru sectorul administrativ, în incinta instituţiei;
- Se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- În situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarului din/în instituţie şi anunţă conducerea centrului/ supraveghetorul de noapte;
- Nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;
- Nu va permite ieşirea din instituţie a maşinilor după ora 16, decât cu aprobarea conducerii instituţiei;
- Are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea schimbului/incheierea programului de lucru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu S.M.C.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr: 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Este membru în echipa de intervenţie a situaţiilor de urgenţă şi acţionează: mijloace de alarmare/alertare: alarmarea personalului prin diferite metode: diverse dispozitive, voce, stingătoare şi hidranţi: mânuieşte stingătoarele portative din dotare şi hidranţii interiori şi exteriori; tablou electric: oprirea de urgenţă a energiei din tabloul electric; declanşare/oprire instalaţiile: asigură declanşarea sau oprirea instalaţiilor în diferite situaţii de urgenţă (instalaţii detectare a fumului/incendiilor, instalaţie electrică, etc.);
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Execută lucrări de reparaţii, întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea administratorului şi şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar, aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la echipamentele şi bunurile din dotarea instituţiei;
- verifică integritatea împrejmuirilor, identifică potenţialele pericole din mediu si are un rol activ in remedierea acestora (aducerea la cunoştinţa şefului de centru, remedierea lor în limita competenţelor)
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare,a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Asigură întreţinerea spaţiului exterior aferent centrelor situate în strada Azilului, nr.1, mun. Iaşi;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune, un incident deosebit care implică beneficiarii intervine şi sprijină angajaţii care lucrează în mod direct cu acestia, pentru gestionarea eficientă a acestor incidentelor;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, administrator, magaziner şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna...25 FEB 2026...Ziua.....

- Contribuie la circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare şi răspunde de acest circuit;
- Nu va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) şi al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;
- Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
- Asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spaţiile special amenajate aşa cum sunt prevăzute de organele de control, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitar Veterinară, fără a le depozita în alte spaţii neconforme (ex. vestiar);
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şef centru, administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Organizează şi răspunde de educarea şi îndrumarea beneficiarilor în sala de mese;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţii, responsabilităţi specifice spălătoreasă:

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe care trebuiesc spălate, se va realizaspălarea manuală;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Ţine evidenţa consumului dedetergent şi alte materialelor necesare pentru efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei echipamentului şi cazarmamentului care i se aduc spre utilizare;
- Primeşte sub semnătură echipamentul şi cazarmamentul adus spre spălare sau curăţare;
- Ţine evidenţa scriptică a cantităţii de echipament şi cazarmament spălat/curăţat, evidenţiind cantitatea în kg.;
- Desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare în timpul activităţii;
- Utilizează corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele tehnice;
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară şi le sortează în funcţie de culoare, sortiment şi material;
- Efectuează spălarea rufelor cu respectarea etapelor de spălare;
- După spălare şi uscare verifică rufele curate şi le trimite la reparat sau dacă consideră că nu mai pot fi reparate le retine în vederea casării;
- Răspunde de curăţenia din spălătorie, de exploatarea corespunzătoare a maşinilor de spălat şi a uscătoarelor;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare;
- În cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Completează zilnic foaia de parcurs conform distanţţelor parcurse, în concordanţă cu kilometrajul de la bordul autovehiculului şi calculează zilnic kilometrii parcurşi;
- Obţin confirmări pe foia de parcurs, pentru fiecare cursă de la beneficiarul cursei;
- Verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, pe verso-ul BVCA;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, conducătorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu ştampila unităţii furnizoare de carburant şi bonul nefiscal în original cu preţul carburantului către administratorul centrului .
- Predă zilnic ,responsabilului de parc auto/administrator foile de parcurs în vederea verificării şi calculării consumului de carburant;
- Efectuează în fiecare inspecţia fiecărui autoturism, consemnează numărul de kilometri la bord şi confirmă pe foaia de parcus funcţionarea autovehiculului în parametrii normali, tehnici şi de siguranţă;
- Are obligativitatea ca în timpul deplasărilor să aibă asupra sa certificatul de înmatriculare, copie după actul de indentitate,rovineta,asigurarea RCA, de asemenea de a verifica periodic valabilitatea acestora şi de a informa din timp, şeful de centru asupra încheierii valabilităţii acestora;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliţiei Rutiere;
- Asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încărcarea maşinii iar în situaţia în care transportă beneficiari, aceştia sunt obligatoriu însoţiţi de un profesionist din cadrul serviciului social;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara serviciului social fără aprobarea conducerii;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

• Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;

• Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;

• Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă tehnică mecanicului pe durata reparaţiilor majore;

• Răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;

• Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

• Acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

• Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Respectă programul de lucru stabilit şi semnează condica de prezenţă la venirea şi la plecarea din unitate.

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul ului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

1) Componenţa grupului decizional de suport: asistent social, psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare, infirmieri.

2) Componenţa nominală a Grupului decizional de suport va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, la propunerea şefului de centru.

3) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor în cazurile când:

• au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsă furnizare energie electrică/ internet, deteriorare mobilier, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare etc);

• se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (interpretarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condiţiilor instituţionale existente (decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spaţii interioare şi / sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorate, etc);

• se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari (nerespectarea programului zilnic al centrului şi perioadei de învoire, neachitarea contribuţiei lunare de întreţinere etc) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de ceilalţi beneficiari sau personalul unităţii) şi nu se impune sistarea serviciilor;

• presupune abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent, abuziv etc.);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 ..... Ziua .....

4) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situaţia identificată şi pentru a propune soluţii; pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o Notificare sau Referat cu propuneri către DGASPC Iaşi.

5) În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

6) şeful de centru va transmite către DGASPC Iaşi un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Şef Centru,
Emilia CIOCHINĂ

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.25

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie” Iași

Cod Serviciu Social- 8899 CZ-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social:
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ....., în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi, cod serviciu social 8899 CZ – D –I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, instituţie acreditată conform Certificatului de acreditare, seria AF nr. 009927 din data de 03.07.2023, cu sediul în mun. Iaşi, strada Ateneului, nr. 1C. Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" are sediul în str. Azilului, nr. 1, municipiul Iaşi, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi, cu o capacitate de 34 de locuri, este de a asigura pentru persoanele adulte cu dizabilităţi cu diferite tipuri şi grade de dizabilitate, a unui ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii instituţionalizării şi facilitării reintegrării socio-profesionale.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" realizează următoarele activităţi/servicii:

- Asigurarea siguranţei şi confortului pentru beneficiari;
- Alimentaţie, îngrijire şi asistenţă;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare;
- Evaluare;
- Informare şi consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Integrare şi participare socială şi civică;
- Protecţie împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţie împotriva torturii şi tratamentelor crude, crude, inumane sau degradante.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – anexa 6;

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 170/17.05.2017 şi funcţionează, fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Iaşi şi în coordonarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în Standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului; protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a acestora;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

h) preocuparea pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate ţinându-se cont, după caz, de discernământul şi capacitatea de exerciţiu acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei sau a reprezentaţilor legali cu privire la încurajarea tinerilor spre a-şi exercita drepturile şi stimularea tinerilor pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă în mediul familial;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor abilităţi de viaţă independentă;

n) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor** acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, de gen diferit, cu diferite tipuri şi grade de dizabilitate, provenite din comunitate şi din toate Serviciile Sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă – Locuinţe Protejate „Galata" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

(2) **Condiţiile de admitere în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata"** sunt în conformitate cu Procedura operaţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului şi Procedurii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea beneficiarilor în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actul de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, părinţi sau persoane de îngrijire, după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială- PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- adeverinţă de venit;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială din cadrul primăriei de la domiciliul legal al persoanei cu dizabilităţi;
- investigaţii paraclinice;
- planul individual de servicii-PIS.

Menţiune: în situaţia în care persoana solicitantă este fără capacitate de discernământ asupra faptelor şi acţiunilor sale, se va solicita reprezentarea legală.

b) Criterii de eligibilitate pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata":

- să deţină un certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- să aibă domiciliul legal în judeţul Iaşi;
- sentinţa civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- existenţa unui Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială- PIRIS revizuit după caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de admitere într-un serviciu social de tip centru de zi;
- Plan Individual de Servicii-PIS, elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

*c) **Admiterea solicitantului*** în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" se face pe baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conform Procedurii operaţionale privind admiterea în cadrul centrelor de zi pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

*d) **Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii***: Modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la Procedura operaţională privind admiterea în centrele de zi pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale şi solicitant/reprezentant legal în trei exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an şi va fi prelungit cu act adiţional, în funcţie de modificările clauzelor din contract.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata":

Încetarea acordării serviciilor din centrul de zi către beneficiar se poate face la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia, prin decizia argumentată a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi/şefului de centru sau prin acordul părţilor, ţinându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, anexa 6, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 ;
- de prevederile Procedurii operaţionale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi din cadrul centrelor de zi;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" şi a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz;

i) să fie protejaţi împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

j) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, la calitatea îngrijirii şi protecţiei în serviciul social şi au dreptul de a depune sesizării/reclamaţii în caz de nemulţumire;

k) să li se acorde asistenţă individuală pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situaţii de risc;

m) să li se asigure tratament egal fără nici o discriminare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" au următoarele obligaţii (în funcţie de discernământul şi capacitatea de *exerciţiu al acestora):*

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul Planului personalizat;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să respecte prevederile prezentului regulament, Codul de etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" sunt următoarele:

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

- *Siguranţă şi confort pentru beneficiari*: centrul de zi este amplasat în comunitate, are mijloace de transport în comun, spaţiile interioare şi exterioare sunt curate, luminoase, igienizate şi oferă siguranţă şi o atmosferă familială.
- *Alimentaţie, îngrijire şi asistenţă:* centrul asigură beneficiarilor hrană, îngrijire şi asistenţă în condiţii igienice şi ambianţă plăcută. Beneficiarii primesc o alimentaţie adecvată nevoilor şi preferinţelor. Principalele activităţi de îngrijire şi asistenţă constau după caz în: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/dezcălţat, sprijin pentru asigurarea igienei, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, altele.
- *Asistenţă pentru sănătate*: centrul oferă beneficiarilor sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate. De asemenea Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi/ Centrul de zi poate asigura suport avizat, prin parteneriate cu specialiştii, pentru teme ca HIV/SIDA, relaţii intime şi sex, reproducere şi planificare familială, altele.
- *Informare*: centrul deţine materiale informative ce cuprind cel puţin: condiţii de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţii de încetare a acordării serviciilor.
- *Evaluare*: beneficiarii centrului sunt evaluaţi din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe, precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele evaluării sunt consemnate in Fişa de evaluare, care conţine cel puţin următoarele: informaţii despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt şi mediu, serviciile şi activităţile recomandate, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului, sau, după caz, a reprezentantului său legal. Fişa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.
- *Informare şi consiliere socială:* centrul oferă informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora, sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, persoane de referinţă etc., informare şi sprijin în realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive, precum şi obţinerea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

tehnologiilor de acces necesare, informare despre programele de lucru și a facilităților oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare și reabilitare, serviciile balneo, etc., informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței, informarea părinților și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport, informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați îndeosebi organizații neguvernamentale, informare privind rețelele de suport existente (inclusiv online) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

- *Consiliere psihologică*: centrul asigură condițiile pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, optimizarea și dezvoltarea personală, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat.
- *Abilitare și reabilitare*. Centrul asigură activități de abilitare și reabilitare: stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc. Terapia ocupațională va îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, sporind încrederea în sine a beneficiarilor pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilități oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.
- *Deprinderi de viață independentă*. Centrul asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor care sunt recomandate de echipa de evaluare in Planul Personalizat, conform planificării. Se vor desfășura următoarele activități:

  - activități și tehnici pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive: explorare obiecte, (experiențe senzoriale cu scop), pentru a-și folosi simțul văzului, simțul auzului, simțul olfactiv, simțul gustativ;
  - activități pentru dezvoltarea elementelor din învățarea de bază: copiere, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor;
  - activități pentru dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, selectarea unor opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
  - activități constând în tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
  - tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport, etc;
  - aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autonomie personală/autoîngrijire (spălat și șters corpul sau părțile corpului, ingrijirea pielii, dinților, a părului, a nasului, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri, altele.

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să exerseze unele abilităţi sociale, să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele.

• *Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă.* În funcţie de restantul funcţional al beneficiarilor, în cadrul centrului se vor desfăşura: anumite activităţi de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele în vederea dezvoltării abilităţilor practice şi comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă şi gestionării bugetului propriu; sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională; activităţi cu specific lucrativ, de exemplu sortat şi prelucrat materiale textile, cusut, croşetat, execuţie bijuterii, produse decorative, activităţi de asamblare, ambalare, altele.

• *Integrare şi participare socială şi civică.* Centrul de zi va acorda sprijin beneficiarilor pentru: dezvoltarea autonomiei sociale şi implicarea în viaţa socială a comunităţii (activităţi sportive, culturale, vizite la diverse instituţii sau obiective turistice, activităţi artistice desfăşurate în comunitate, în funcţie de potenţialul restant al fiecărui beneficiar); pentru participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, altele.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi punerea la dispoziţie persoanelor interesate a materialor informative (pe suport de hârtie şi/ sau pe suport electronic) privind activităţile desfăşurate în cadrul centrului de zi;

2. informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului de zi, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, programul de lucru cu beneficiarii;

3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social respectând legislaţia în vigoare cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

4. facilitarea în anumite intervale orare a accesului persoanelor interesate să cunoască condiţiile de desfăşurare a activităţilor şi serviciilor;

5. elaborarea rapoartelor de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, planul personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute se vor include în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi iar aceasta se va publica pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de risc în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de etică ;

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale, a informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali;

6. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;

8. respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;

9. efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare;

10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a acestora și a Convenției Națiunilor Unite într-o formă accesibilă și la loc vizibil, asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al centrului, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;

4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);

5. întocmirea rapoartelor de activitate;

6. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. organizarea timpului de lucru, optimizarea utilizării timpului de lucru a salariaților, monitorizarea indeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. asigurarea organizării personalului, a continuității activității acestuia, astfel încât să fie acordate servicii beneficiarilor, în concordanță cu scopul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata";

4. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;

5. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iași, funcționează cu un număr de 11 posturi de personal în total, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.8/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- Șef centru – 1 post;
- Coordonator personal de specialitate – 1 post.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

*Atribuţiile specifice posturilor de şef centru şi coordonator personal de specialitate din **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata”** sunt îndeplinite de personalul de conducere din Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie”, stabilite prin fişa postului.

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**:

*Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale

- asistent social -1 post;
- psiholog - 1 post;
- psihopedagog - 1 post;
- pedagog de recuperare - 4 posturi;
- infirmier – 1 post.

c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire**:

- şofer -1 post

Notă: Atribuţiile de administrator, respectiv magaziner se exercită de către angajaţii care ocupă posturile corespunzătoare acestei funcţii în cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie” Iaşi.

Mâncarea pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata” se prepară de către muncitorii calificaţi - bucătărie, care îşi desfăşoară activitatea la Centrul de Servicii Sociale „Sf. Nectarie” Iaşi, în bucătăria unităţii rezidenţiale, iar masa este servită de către beneficiari la sediul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata”.

*Atribuţiile specifice postului de şofer din **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata”** sunt îndeplinite de personalul din Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie” şi/sau Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata”, stabilite prin fişa postului.

ARTICOLUL 9

1)Personalul de conducere

a) personal de conducere:

- şef de centru - 1 post;
- coordonator personal de specialitate – 1 post.

* În cadrul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata”** coordonarea este asigurata de şeful de centru şi de coordonatorul personal de specialitate din serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Nectarie” – CSS „Sf. Nectarie” Iaşi

2) **Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt**:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre rezidenţiale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale în baza delegării, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură informarea personalului, beneficiarilor şi reprezentaţilor legali cu privire la documentele strategice din cadrul centrului şi ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi (Regulamentul de organizare şi funcţionare, Codul de etică, Procedurile operaţionale şi de sistem)
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale şefului de centru sunt:

- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al unităţii şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- Asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia:

a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;

b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;

c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul instituţiei şi înaintează către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- Stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- Menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- la măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- Se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în activităţile de terapie ocupaţională, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- Negociază şi gestionează conflictele din cadrul unităţii şi din comunitate (în relaţia cu centrul), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- Asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- Coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, materiale de informare şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate şi cu recomandările structurilor de verificare şi control etc.;
- Organizează ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- Cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din centru, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Răspunde de întocmirea şi semnarea cu celeritate a contractelor de servicii sociale cu beneficiarii sau reprezentanţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, prin dispoziţie emisă de către conducătorul DGASPC Iaşi, precum şi de înregistrarea contractelor de servicii în Registrul Intern – Contracte de servicii sociale – Centrul de Zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata".
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Atribuţiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului social şi propune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
- participă la elaborarea Raportul anual de activitate, referate, note şi alte documente pe care le prezintă conducerii DGASPC Iaşi, inclusiv cele cu caracter informativ sau cu propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciului social;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, materialul informativ, procedurile de lucru, ROF, Codul de etică, Carta drepturilor beneficiarilor şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- respectă prevederile actelor normative, inclusiv ale standardelor specifice de calitate, referitoare la structura, calificarea şi responsabilizarea personalului faţă de serviciile şi activităţile desfăşurate;
- face propuneri cu privire la activitatea personalului de specialitate şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, asigurându-se ca activitatea personalului de specialitate să se desfăşoare organizat, pe baza unui program de activitate, stabilind prioritătile, împreună cu personalul şi cu avizul şefului de centru;
- organizează si realizează întâlniri de supervizare internă cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, individual şi în echipă, ori de cate ori este nevoie, întocmind fişe de supervizare, procese verbale, minute, rapoarte etc. sau transmiţând doar recomandari, aprecieri, atenţionări şi urmărind punerea în aplicare a recomandărilor; întâlnirile de supervizare se realizează, de asemenea, si la solicitarea conducerii, managerilor de caz, personalului de specialitate şi din iniţiativă proprie, în functie de încărcătura de cazuri şi urgenţa situaţiilor;
- are rol decizional, doar în caz de delegare a acestei competenţe de către şeful de centru, în activităţi de specialitate legate de protecţia persoanei adulte cu dizabilităţi în instituţie şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei şi a instituţiei;
- activităţile de informare, consiliere socială, de consiliere psihologică, de abilitare şi reabilitare, de îngrijire şi asistenţă, de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a deprinderilor zilnice/de comunicare ale beneficiarilor, de mobilitate, de autoîngrijire şi autogospodărire a beneficiarilor, de menţinere/îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă, a implicării beneficiarilor pentru viaţa social şi civică în comunităţi, se efectuează conform planificării din PP, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personal de specialitate şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;
- verifică dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor se acordă, conform planificării; monitorizează activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul din serviciul social; de a pune în aplicare recomandările managerului de caz, în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia în vigoare; de a viza Fişele de evaluare a beneficiarilor, Planurile Personalizate, Fişele beneficiarilor pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi recomandările acestuia;
- organizează şi participă activ la conferinţe de caz, şedinţe operative cu personalul, întâlniri pe probleme specifice, având în vedere în acest sens, întocmirea de minute, procese verbale, rapoarte etc.
- participă la întocmirea fişelor de evaluare anuală ale personalului angajat în serviciul social, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supun spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiştii serviciului social: PP, fişe de evaluare, fişa beneficiarului, rapoarte, planificările terapiilor şi activităţilor sociale şi avizează documentele.
- propune şi reactualizează, împreună cu şeful de centru, atribuţiile şi sarcinile personalului de specialitate, în raport cu modificările intervenite în competenţele instituţiei şi întocmeşte fişele de post ale personalului de specialitate, care sunt supuse spre aprobare conducerii DGASPC Iaşi;
- identifică nevoile de formare a personalului de specialitate şi propune participarea acestuia la programele de instruire şi perfecţionare, participă la întâlnirile de perfecţionare organizate, propune schimburi de experienţă şi cursuri pentru personalul de specialitate.
- asigură, cu acordul şefului de centru, comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale DGASPC Iaşi, dar şi cu alte instituţii: serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriilor, instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- realizează deplasări în teren, periodic, în vederea supervizării activităţilor specialiştilor care efectuează muncă de teren.
- propune şefului de centru metode şi modalităţi de îmbunătăţire a activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate cu beneficiarii serviciului social;
- ia în considerare şi analizează, împreuna cu şeful de centru, orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
- convoacă, împreună cu şeful de centru, membrii Grupului decizional de suport;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu personalul de specialitate a serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze simţul responsabilităţii beneficiarului, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feedback beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social;
- aduce la cunoştinţa şefului de centru şi conducerii instituţiei orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;
- sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, foloseşte serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condiţiile legii şi confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizate şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• îndeplineşte atribuţiile conform fişei postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducatorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Galata" este:

a) asistent social (263501)
b) psiholog (263411)
c) psihopedagog (263412)
d) pedagog de recuperare (235205)
e) infirmier (532103)

(2)Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

• asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

• colaborează cu specialişti din alte centre de în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

• monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

• sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

• întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

• face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

• alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

• Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);

• Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;

• Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiari;

• Completează Fişa beneficiarului;

• Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
  - ✓ regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, serviciile și facilitățile oferite de unitate, conținutul contractului de servicii;
  - ✓ drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
  - ✓ menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - ✓ demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
  - ✓ facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
  - ✓ obținerea legitimațiilor și biletelor de transport unde este cazul;
  - ✓ activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
  - ✓ rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Oferă asistență individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale sau identificarea de locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- Monitorizeaza traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii pe o perioadă de două luni de la perioada angajării;
- Face demersurile necesare pentru obținerea/reînnoirea: documentelor de identitate/stare civilă
- deciziei de pensionare (de drept/invaliditate), certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Participă la întocmirea contractele de furnizare de servicii/acte adiționale pentru beneficiari;
- Cunoaște procedurile de lucru și contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalți specialiști;
- Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu privire la situația beneficiarilor;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/ reintegrarea în familie sau comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului și colaborează cu managerul de caz;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la prevenirea instituționalizării persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistenţă socială care desfăşoară activitatea practică/voluntariat în cadrul centrului de zi;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenţilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în unitate sau în afara acesteia;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu beneficiarul;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţie, cu specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu aparţinătorii beneficiarilor precum şi cu colaboratorii din afara instituţiei;
- Colaborează activ cu personalul instituţiei în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Poate conduce autoturismul unităţii, în lipsa şoferului, cu îndeplinirea condiţiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor admişi în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare şi participă la elaborarea Fişei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Realizează reevaluarea psihologică a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situaţia o impune şi pentru instanţele judecătoreşti, poliţie, etc; participă/însoţeşte la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliţiei/instanţei de judecată;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului;
- Participă la elaborarea Planului personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Participă la şedinţele solicitate de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planul personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare şi participă la desfăşurarea programelor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfăşoară, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor ;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul centrului);
- Oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului şi le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.)/a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea centrului;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului precum şi cu familia lărgită a beneficiarului sau cu colaboratorii din afara centrului;
- Este direct responsabil de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor/ reprezentantului legal în lucrul cu persoana adultă cu dizabilităţi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 ziua .....

- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Poate conduce autoturismul unităţii, în lipsa şoferului, cu îndeplinirea condiţiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psihopedagog:

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului;
- Oferă asistenţă psihopedagogică specializată beneficiarilor cu nevoi speciale din centru pe baza evaluărilor realizate consemnate în fişele psihopedagogice ;
- Colaborează cu psihologul în stabilirea obiectivelor Planului personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Concepe şi organizează programe psiho-pedagogice pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Iniţiază, concepe, coordonează şi monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare şi reabilitare pentru beneficiarii cu nevoi speciale;
- Desfăşoară, în colaborare cu personalul din instituţie activităţi de orientare profesională, pe piaţa liberă a muncii;
- Iniţiază şi coordonează programe de terapie educaţională (plastică, muzicală, ocupaţională), îndrumând activitatea pedagogilor de recuperare în această direcţie;
- Colaborează cu ceilalţi specialişti ai centrului, în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul personalizat ale beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului cu nevoi speciale şi a familiei acestuia, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) şi activitatea acestuia este supervizată de către specialistul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea beneficiarului cu nevoi speciale;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activităţile de abilitare/reabilitare să fie continuate şi în familie, în conformitate cu recomandările specialiştilor responsabili;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare.
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Desfăşoară activităţile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcţie de potenţialul funcţional al beneficiarilor după cum urmează: activităţi de abilitare şi reabilitare, activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de dezvoltare a deprinderilor lucrative şi pregătire pentru muncă, activităţi de dezvoltare a deprinderilor de integrare şi participare socială;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică;
- Organizează şi desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională sub îndrumarea psihopedagogului;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţile din cadrul atelierului;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza locul în care îşi desfăşoară activitatea şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena atelierului şi a spaţiilor aferente;
- Răspunde de prezenţa beneficiarilor în atelier în intervalul alocat terapiei ocupaţionale;
- Răspunde de siguranţa beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Urmăreşte consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Nu permite accesul persoanelor străine în centru, cu excepţia vizitatorilor (membri de familie, prieteni, cunoştinţe a beneficiarilor), personalului de serviciu repartizat şi organelor de control abilitate;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele referitoare la protecţia beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fişe de monitorizare, fişa beneficiarului, graficul lunar de curăţenie, programul de activităţi pentru o viaţă activă, proces verbal de primire-predare tură etc);
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea relaţiilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcţie de situaţia creată;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Participă la efectuarea igienizării spaţiilor din interior alături de ceilalţi salariaţi;
- Însoţeşte beneficiarii pe perioada excursiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte Fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială, în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Oferă sprijin beneficiarilor în vederea asigurării igienei personale, când este cazul, şi ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor ;
- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziţilor, dacă este cazul ;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, care prin acţiunile lor îşi pun viaţa sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlalţi beneficiari;
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiari, după cum urmează:
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
- sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, altele;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana beneficiarilor;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, atelierelor de terapie, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească şi să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecţiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi întelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi membrii familiei/reprezentanţilor legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare şi respectând procedurile de lucru stabilite in diverse acte normative care îi sunt aduse la cunoştinţă;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. este:

a) şofer.

Notă: Atribuţiile de administrator, respectiv de magaziner pentru Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „ Galata" sunt îndeplinite de către personalul din CIAPAD „Galata", stabilite prin fişele de post.

Atribuţiile categoriilor de personal menţionate anterior sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- În cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă şi la sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- la în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere;
- Asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire ;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încărcarea maşinii iar în situaţia în care transportă beneficiari, aceştia sunt obligatoriu însoţiţi de un profesionist din cadrul instituţiei;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara unităţii fără aprobarea conducerii;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă tehnică mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 ziua .....

Atribuţii, responsabilităţi specifice administrator:

- se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curăţenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spaţiile centrului, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, având în vedere specificul beneficiarilor din centru şi indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea clădirilor şi a inventarului serviciului social;
- repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- verifică integritatea împrejmuirilor, identifică potenţialele pericole din mediu si are un rol activ în remedierea acestora (aducerea la cunoştinţa şefului de centru, verificarea remedierii lor);
- răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în serviciul social;
- face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale serviciului social;
- se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei;
- îndeplineşte atribuţii de casier plătitor salarii;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmeşte lista zilnică de alimente conform meniului stabilit şi a produselor existente în magazie;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiari şi alte persoane din serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, magazinerul şi bucătarul, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua 2026

- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţia muncii şi PSI;
- eliberează BCVA pe baza aprobării data pe foia de parcurs şi a semnăturii conducătorului auto căruia i s-a eliberat acestea şi consemnează în mod obligatoriu în bonul de consum, numărul şi seria bonurilor, acestea purtând semnătura conducatorului auto;
- eliberează foile de parcurs zilnic şi verifică completarea corectă a kilometrajului, însumarea corecta a kilometrilor, ora de plecare/sosire la fiecare cursă şi confirmarea curselor de către fiecare beneficiar în parte prin ştampilă;
- solicită conducătorilor auto cotoarele bonurilor valorice în vederea întocmirii FAZ-ului şi predarea lor la Serviciul Financiar Contabil(lunar);
- calculează foile de parcurs şi confruntă aprobările de alimentare şi eliberările de carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorii auto;
- întocmeşte fişa activităţii zilnice a autovehiculelor şi prezintă situaţia lunară a consumului de carburant către Serviciul Financiar Contabil;
- urmăreşte încadrarea consumului autovehiculelor în norma de consum stabilită, verifică lunar kilometrajul cât şi modul de exploatare şi întreţinere a autoturismelor din centru;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa Serviciului financiar-contabil, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- face parte din grupul decizional de suport;
- are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice magaziner:

- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social şi alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şi şeful de centru;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25. FEB. 2026 Ziua ...

- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- se asigură de respectarea normativelor în vigoare privind păstrarea mărfurilor perisabile şi neperisabile, a materialelor de curăţenie, etc;
- se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor şi a alimentelor din gestiunea sa;
- eliberează bunurile (materiale igienico-sanitare, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social şi alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şi şeful de centru;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- întocmeşte recepţiile la primirea mărfurilor şi bonurile de consum la ieşirea lor din gestiune;
- întocmeşte stocurile şi scade din fişe consumurile;
- urmăreşte termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea şi preţurile conform contractelor;
- răspunde de păstrarea şi conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- are obligaţia de a asigura termometrizarea frigiderelor şi de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile şi imobile, de integritatea acestora, în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;
- participă, în colaborare cu administratorul, asistentul medical şi bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- răspunde material, contravenţional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenţei sau neatenţiei;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Sf. Nectarie" Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Şef Centru,
Emilia CIOCHINĂ

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

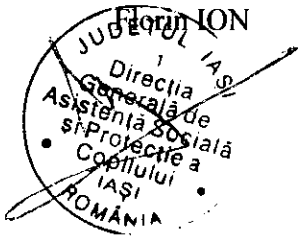
ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I 26

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi

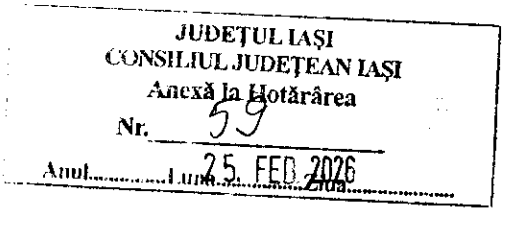
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General,
Florin ION



Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban” Iași

Cod Serviciu Social - 8899 CZ – D –I



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social:
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iași

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria"** , aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean 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, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iași, cod serviciu social 8899 CZ – D – I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009927/03.07.2023 cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1C, sediul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria" fiind în str. Pantelimon Halipa, nr.16, mun. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" cu o capacitate de 10 locuri este de a oferi pentru o perioadă determinată de timp persoanelor adulte cu dizabilități din comunitate, cu domiciliul în județul Iași un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Beneficiarii sunt persoane încadrate în gradul de handicap grav și au autonomie personală și socială foarte scăzute, sunt dependenți fizic și necesită îngrijire continuă și terapii de specialitate conform diagnosticului medical.

Serviciile/activitățile principale oferite în cadrul centrului sunt:

- Asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
- Alimentație, îngrijire și asistență;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare și consiliere socială;
- Evaluare;
- Planificare /monitorizare, activități/servicii;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Deprinderi de viață independentă;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna 02 Ziua 25

- Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
- Integrare şi participare socială şi civică;
- Managementul situaţiilor de risc;
- Protectie impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului;
- Protectie impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sf. Maria"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- H.G. nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- H.G. numărul 867/09.11.2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – anexa 6;

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dziabilităţi „Sf. Maria" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 407/20.11.2019 şi funcţionează, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Iaşi, în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului; protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

d) deschiderea către comunitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a acestora;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

h) preocuparea pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate ţinându-se cont, după caz, de discernământul şi capacitatea de exerciţiu acestora;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei sau a reprezentaţilor legali cu privire la incurajarea beneficiarilor spre a-si exercita drepturile pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă în mediul familial;

m)primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor abilităţi de viaţă independentă;

n) colaborarea centrului cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" sunt persoane adulte cu dizabilităţi de gen diferit, încadrate în grad de handicap grav şi diferite tipuri de dizabilităţi, din comunitate, cu domiciliul în Judetul Iaşi.

Beneficiarii sunt încadraţi în grad de handicap grav, au autonomie personală şi socială scăzute, sunt dependenţi de servicii de îngrijire şi terapii de specialitate.

(2) Condiţiile de admitere în centrul de zi sunt în conformitate cu Procedura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, privind admiterea beneficiarilor în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi a reviziilor acesteia:

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului şi procedurii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în Centrele de Zi a persoanelor adulte cu dizabilităţi, conţine urmatoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie dupa actul de identitate al beneficiarului;
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, ale părinţilor, altor persoane de îngrijire, după caz;
- copie dupa documentul care atestă încadrarea în grad de handicap valabil;
- Program Individual de Reabilitare si Integrare Socială;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială de la primaria de domiciliu, din judeţul Iaşi;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a carei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua.....
25. FEB. 2026

• planul individual de servicii, elaborat de către specialiştii din cadrul Serviciul de Evaluarea Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Menţiune: în situaţia în care persoana solicitantă este fără capacitate de discernământ asupra faptelor şi acţiunilor sale, se va solicita reprezentarea legală.

(b) Criterii de eligibilitate pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria":

- să fie persoană adultă cu dizabilităţi (cu diferite tipuri şi grade de dizabilitate);
- să deţină un certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul legal în Judetul Iasi;
- să nu fie diagnosticată cu o boala transmisibilă, fapt dovedit prin adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie;
- în cazul în care este persoană fără discernământ asupra faptelor şi acţiunilor sale, se va solicita reprezentarea legală;
- decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de instituire a unei măsuri de protecţie într-un serviciu social tip centru de zi.
- Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială; Programul Individual de Servicii,

(c) Admiterea solicitantului în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sf. Maria" se face pe baza Dispozitiei de Admitere a Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conform procedurii de admitere a persoanelor adulte cu dizabilităţi în centrul de zi.

(d) Modelul contractului de servicii este anexă la procedura de admitere şi va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul serviciilor/ reprezentantul legal, pentru o perioadă de un an. Contractul de Servicii se întocmeşte în 2 exemplare originale şi poate fi prelungit prin act adiţional cu valabilitate de un an.

(3) Condiţii de suspendare/ încetare a serviciilor

Suspendarea/ încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia ţinându-se cont de:

- de rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor Specificice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, anexa 6, aprobate prin Ordinul nr. 82/08.02.2019;
- de prevederile Procedurii operaţionale privind încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi din cadrul serviciului social de zi;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sf. Maria" au următoarele <u>drepturi</u>:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primare, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 Ziua .....

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sf. Maria" au următoarele obligaţii, în funcţie de discernământul şi capacitatea de exerciţiu al acestora:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să respecte prevederile prezentului regulament, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" sunt următoarele:

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

- *Siguranţă şi confort pentru beneficiari:* centrul de zi este amplasat în comunitate, are mijloace de transport în comun, spaţiile interioare şi exterioare sunt curate, luminoase, igienizate şi oferă siguranţă şi o atmosferă familială.
- *Alimentaţie, îngrijire şi asistenţă:* centrul asigură beneficiarilor hrană, îngrijire şi asistenţă în condiţii igienice şi ambianţă plăcută. Beneficiarii primesc o alimentaţie adecvată nevoilor şi preferinţelor. Principalele activităţi de îngrijire şi asistenţă constau după caz în: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/dezcălţat, sprijin pentru asigurarea igienei, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, altele.
- *Asistenţă pentru sănătate*: centrul oferă beneficiarilor sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate. De asemenea, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi/Centrul de zi poate asigura suport avizat, prin parteneriate cu specialiştii, pentru teme ca HIV/SIDA, relaţii intime şi sex, reproducere şi planificare familială, altele.
- *Informare*: centrul deţine materiale informative ce cuprind cel puţin: condiţiile de admitere, activităţile şi serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţiile de încetare a acordării serviciilor.
- *Evaluare*: beneficiarii centrului sunt evaluaţi din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe, precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele evaluării sunt consemnate in Fişa de evaluare, care conţine cel puţin următoarele: informaţii despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt şi mediu, serviciile şi activităţile recomandate, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului, sau, după caz, a reprezentantului său legal. Fişa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.
- *Informare şi consiliere socială:* centrul oferă informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora, sprijin pentru

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, persoane de referinţă etc., informare şi sprijin în realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive, precum şi obţinerea tehnologiilor de acces necesare, informare despre programele de lucru şi a facilităţilor oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare şi reabilitare, serviciile balneo, etc., informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei, informarea părinţilor şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport, informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi îndeosebi organizaţii neguvernamentale, informare privind reţelele de suport existente (inclusiv online) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

- *Consiliere psihologică*: centrul asigură condiţiile pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, optimizarea şi dezvoltarea personală, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat.
- *Abilitare şi reabilitare*. Centrul asigură activităţi de abilitare şi reabilitare: stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc. Terapia ocupaţională va îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii, sporind încrederea în sine a beneficiarilor pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţi oral-motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de auto-îngrijire, altele.
- *Deprinderi de viaţă independentă*. Centrul asigură activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor care sunt recomandate de echipa de evaluare in Planul Personalizat, conform planificării. Se vor desfăşura următoarele activităţi:

  - activităţi şi tehnici pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive: explorare obiecte, (experienţe senzoriale cu scop), pentru a-şi folosi simţul văzului, simţul auzului, simţul olfactiv, simţul gustativ;

  - activităţi pentru dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază: copiere, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor;

  - activităţi pentru dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, selectarea unor opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia;

  - activităţi constând în tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

  - tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport, etc;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderi de autonomie personală/autoîngrijire (spălat şi şters corpul sau părţile corpului, ingrijirea pielii, dinţilor, a părului, a nasului, de realizat toaleta intima, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.

- aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri, altele.

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să exerseze unele abilităţi sociale, să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele.

• *Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă.* În funcţie de restantul funcţional al beneficiarilor, în cadrul centrului se vor desfăşura: anumite activităţi de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele în vederea dezvoltării abilităţilor practice şi comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă şi gestionării bugetului propriu; sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională; activităţi cu specific lucrativ, de exemplu sortat şi prelucrat materiale textile, cusut, croşetat, execuţie bijuterii, produse decorative, activităţi de asamblare, ambalare, altele.

• *Integrare şi participare socială şi civică.* Centrul de zi va acorda sprijin beneficiarilor pentru: dezvoltarea autonomiei sociale şi implicarea în viaţa socială a comunităţii (activităţi sportive, culturale, vizite la diverse instituţii sau obiective turistice, activităţi artistice desfăşurate în comunitate, în funcţie de potenţialul restant al fiecărui beneficiar); pentru participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, altele.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi punerea la dispoziţie persoanelor interesate a materialor informative (pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic) privind activităţile desfăşurate în cadrul centrului de zi;

2. informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului de zi, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, programul de lucru cu beneficiarii;

3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social respectând legislaţia în vigoare cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

4. facilitarea în anumite intervale orare a accesului persoanelor interesate să cunoască condiţiile de desfăşurare a activităţilor şi serviciilor;

5. elaborarea rapoartelor de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, planul personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute se vor include în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi iar aceasta se va publica pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de risc în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de etică ;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

3. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;

4. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale, a informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali;

6. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;

8. respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;

9. efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare;

10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a acestora și a Convenției Națiunilor Unite într-o formă accesibilă și la loc vizibil, asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al centrului, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;

4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);

5. întocmirea rapoartelor de activitate;

6. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. organizarea timpului de lucru, optimizarea utilizării timpului de lucru a salariaților, monitorizarea indeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. asigurarea organizării personalului, a continuității activității acestuia, astfel încât să fie acordate servicii beneficiarilor, în concordanță cu scopul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria" ;

4. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;

5. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sf. Maria"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban", funcţionează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr.8/28.01.2026 din care:

a) **personal de conducere**:

- şef centru – 1 post.

*Atribuţiile specifice postului de şef centru din **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sf. Maria"** sunt îndeplinite de personalul de conducere din serviciul Case de Tip Familial „Cornești" din cadrul CSS „I. Holban", stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi

- asistent social -1 post;
- psiholog -1 post;
- psihopedagog - 1 post;
- kinetoterapeut- 1 post;
- asistent medical -1 post;
- pedagog de recuperare - 2 posturi;
- infirmier - 1 post.

Notă: personalul de specialitate acordă serviciile şi efectuează activităţile pentru beneficiarii serviciului, conform stadardelor specifice minime obligatorii de calitate şi a fişei postului, în spaţiile interioare şi exterioare ale acestuia (birouri proprii, spaţii comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese), unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinaţia spaţiului, factori externi.

*Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale;

*Atribuţiile specifice posturilor de psiholog, psihopedagog, asistent medical din Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" sunt îndeplinite de personalul din serviciul Case de Tip Familial „Cornești" din cadrul CSS „I. Holban", stabilite prin fişa postului.

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

Notă: Atribuţiile de administrator, respectiv magaziner se exercită de către angajaţii care ocupă postul corespunzător acestei funcţii în cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi.

Mâncarea pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" se prepară în bucătăria Serviciului Social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă de tip Centru pentru Viaţă Independentă „Gulliver" şi este transportată la Centrul de Zi. Micul dejun, gustarea şi prânzul sunt servite în intervalul orar 8^{00}-8^{30} (micul dejun), 10 (gustarea) şi 12^{30}-13^{00} (prânzul) în incinta serviciului social.

Întreg personalul Centrului de Zi „Sf. Maria" asigură/îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/specifice fiecărui post inclusiv şi pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi.

d) voluntari – conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: **şef centru;**

* În cadrul serviciului social Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sf. Maria"" coordonarea este asigurata de şeful de centru al serviciului Case de Tip Familial „Cornești"– CSS „I. Holban" Iaşi.

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune furnizorului de servicii sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, în baza delegării, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul primăriilor şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură informarea personalului, beneficiarilor/reprezentanţilor legali/familiei cu privire la documentele strategice ale centrului: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, cod etic, proceduri operaţionale şi de sistem de la nivelul centrului şi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- asigură încheierea cu beneficiarii/ reprezentanţii legali a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale şefului de centru sunt:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanelor adulte cu dizabilităţi;

• organizează activitatea centrului de zi în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei ONU;

• răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;

• este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia:

a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;

b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;

c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională;

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

• asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul instituţiei şi înaintează către Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;

• stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;

• întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;

• întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;

• întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;

• controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;

• asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică, precum şi în scris (adrese/referate);

• menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică, precum şi în scris (adrese/referate);

• solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în activitatea de terapie ocupaţională, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul unităţii şi din comunitate (în relaţia cu centrul), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, materialele de informare, proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi proceduri de sistem care sunt în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii şi cu recomandările structurilor de verificare şi control, Codul etic etc.;
- organizează ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- îndeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul Centului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul centrului de zi este:

a) asistent social (263501)
b) psiholog (263411)
c) psihopedagog (263412)
d) kinetoterapeut (226405)
e) asistent medical (325901)
f) pedagog de recuperare (235205);
g) infirmier (532103);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

• asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

• colaborează cu specialişti din alte servicii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

• sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, cazuri de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

• întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

• face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

• alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

• Participă ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);

• Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;

• Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiari;

• Completează Fişa beneficiarului;

• Realizează activităţile de informare şi consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la:

✓ regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, serviciile şi facilităţile oferite de unitate, conţinutul contractului ~~de servicii~~

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- ✓ drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;
- ✓ facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare;
- ✓ activităţi şi servicii altemative sau complementare oferite de fumizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvemamentale;
- ✓ reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

• Oferă asistenţă individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;

• Completează contractele de servicii/acte adiţionale, pentru beneficiari;

• Cunoaşte procedurile de lucru si contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalţi specialişti;

• Întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

• Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia beneficiarilor;

• Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;

• Desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate;

• Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;

• Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor; rezultatul demersurilor se completează la dosarul beneficiarului;

• Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului;

• Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;

• Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii;

• Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

• Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului;

• Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;

• Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi reprezentanţii legali ai acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate beneficiarului/familiei;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţie, cu specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor precum şi cu colaboratorii din afara instituţiei;
- Colaborează activ cu personalul instituţiei în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor admişi în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare şi participă la elaborarea fişei de evaluare impreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situaţia o impune, etc;
- Întocmeşte fişa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Participă la elaborarea Planului Personalizat impreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Întocmirea şi înregistrarea instrumentelor de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Participă la şedinţele solicitate de specialiştii din cadrul DGASPC sau de formare;
- Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planul Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare şi participă la desfăşurarea programelor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfăşoară, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor şi le vizează;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii);
- Oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale unităţii şi le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la plan personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;

- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Acţionează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor serviciului;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului precum şi cu familia lărgită a beneficiarului sau cu colaboratorii din afara instituţiei;
- Este direct responsabil de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor/ reprezentantului legal în lucrul cu persoana adultă cu dizabilităţi;
- Colaborează activ cu personalul instituţiei în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iaşi;

Atribuţii, responsabilităţi specifice psihopedagog:

- Îndeplineşte sarcinile specifice postului în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii existente, a legilaţiei în vigoare şi a procedurilor de lucru existente în unitate asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personal de Viitor;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Desfăşoară activităţi de abilitare şi reabilitare constând în terapia tulburărilor de limbaj, activităţi de tip vocaţional/ocupaţional;
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor care constau în dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază (dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe) şi dezvoltarea capacităţii de concentrare, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Derulează acitivităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice pentru: organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării adecvate a emoţiilor;
- Întreprinde activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare: dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- Desfăşoară activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacţiune: exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a se întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informaţii).
- Derulează activităţi pentru dobândirea independenţei economice: exerciţii pentru învăţarea formelor de tranzacţii economice simple şi complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestiune a resurselor proprii etc;
- Întreprinde activităţi pentru educaţie/pregătire pentru muncă: exerciţii pentru ca beneficiarii să cunoască care sunt paşii necesarii pentru identificarea şi păstrarea unui loc de muncă;
- Desfăşoară activităţi pentru implicarea şi participarea socială şi civică: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participare la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
- Coordonează şi monitorizează programe de activităţi recuperatorii şi de integrare socială pentru beneficiari;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfectionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, laşi conferinţe, întâniri de lucru;
- Completează toate documentele prevăzute în stardardele minime de calitate existente şi a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- Monitorizează şi înregistrează evoluţia beneficiarilor în Fişa beneficiarului;
- Informează permanent echipa multidisciplinară, responsabilul şi managerul de caz asupra evoluţiei beneficiarului;
- Anunţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar, sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Participă la cursuri de formare profesională;
- Dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul locuinţei protejate sau în afara acestuia, înştiinţează şeful de centru, conform procedurii;
- Sprijină metodologic activitatea pedagogilor de recuperare participând activ la realizarea planificărilor dar şi la elaborarea obiectivelor educaţionale pentru fiecare beneficiar;
- Participă la planificarea şi realizarea activităţilor majore cu caracter educativ în cadrul serviciului social, în colaborare cu ceilalţi specialişti;
- Participă la oricare alte activităţi la solicitarea şefului de centru în limita competenţelor şi a legalităţii;
- Respectă codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc);
- Aduce la cunoştinţa şefului de centruorice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Poate fi numit în cadrul Comisiei locuinței protejate, în vederea analizării suspendării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea locuinței;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile locuinței;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru(prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban" Iași.

Atribuții, responsabilități specific kinetoterapeut:

- Analizează fișele medicale și se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
- Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare impreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune, etc;
- Realizează obiectivele stabilite în Planul Personalizat și le consemnează în fișa beneficiarului, menționând și locul, timpul și modul de desfășurare (individual, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară și propune spre aprobare șefului de centru desfășurarea acestuia;
- Realizează un program săptămânal de activitate cu beneficiarii ce va conține: numele și prenumele beneficiarului, diagnosticul, data, ora și durata perioadei de recuperare, dar și evaluările/reevaluările și progresele realizate de beneficiari;
- Folosește metode și mijloace de lucru eficiente în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar aflat în terapie fișe individuale, denumite fișa beneficiarului, ce conțin evidența ședințelor de recuperare, activitățile,metodele de lucru, timpul de intervenție, evaluările, rezultatele obținute;
- Folosește adecvat și eficient aparatele și utilitățile din sala de kinetoterapie;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie;
- Face propuneri privind adaptarea spațiului și a materialelor folosite de către beneficiar în funcție de competențele lui motorii;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activitățile de abilitare/reabilitare să fie continuate cu aceștia și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii unităţii;
- Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului pentru beneficiarii din toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban", conform nevoilor identificate în fişa de evaluare şi consemnate în Planul Personalizat.
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens, pe care le consemnează în Planul Personalizat;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului de servicii sociale în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizatal a fiecărui beneficiar;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, observaţii cu privire la progresul, evoluţia sau stagnarea situaţiei fiecărui beneficiar, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială, în vederea îndosarierii la dosarul beneficiarului;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară; direcţionează, sprijină, învaţă beneficiarul în vederea efectuării activităţilor de autoîngrijire.
- Participă la servirea mesei şi sprijină, ajută, învaţă beneficiarii cum să mănânce şi să se comporte în timpul mesei;
- Desfăşoară activităţi de: abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv, etc);
- Acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi sesizează serviciile medicale de urgenţă;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică familiei;
- Administrează personal medicaţia înmânată de familia beneficiarului şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii.
- Execută şi alte sarcini trasate de către conducerea intituţiei;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Acţionează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Organizează împreună cu echipa pluridisciplinară programe de terapie ocupaţională, în funcţie de specificul atelierului;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- Îşi desfăşoară activitatea în camerele beneficiarilor, în sălile ce au ca scop activităţi comune, în aer liber, în funcţie de nevoile şi dorinţa beneficiarului.
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfăşurare a activităţii în ateliere;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în atelierul repartizat către beneficiari, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activitatea din cadrul atelierului;
- Comunică obiectivele de atins şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza locul de muncă şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena atelierului şi a spaţiilor aferente;
- Răspunde de prezenţa beneficiarilor în atelier în intervalul alocat terapiei ocupaţionale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Nu permite accesul altor persoane decât personalului de serviciu de la atelierul repartizat şi organelor de control abilitate în atelier şi în spaţiile aferente;
- Efectuează evaluarea lunară şi anuală a fiecarui beneficiar care participă la acest program;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective consemnate în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Întocmeşte lunar fişa beneficiarului, în care menţionează data, activitatea, modul de realizare al activităţii, observaţiile individuale asupra fiecărui beneficiar;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la modul de realizare a activităţilor aferente obiectivelor din Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, stabilite în acord cu nevoile identificate;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii implicaţi în activităţile atelierului;
- Acţionează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens, care vor fi completate în Planul Personalizat;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului de servicii sociale în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizaal fiecărui beneficiar;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor şi ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziţiei corpului beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor;
- Întreţine şi pregăteşte spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea beneficiarii;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, care prin acţiunile lor îşi pun viaţa sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlaţi beneficiari;
- Participa la activităţi de: abilitare /reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv, etc);
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează:
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- sprijin pentru asigurarea medicaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului, însoţind asistentul medical;
- sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior ;
- sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului materialele de curăţenie, conform procedurii;
- Desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana beneficiarilor;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului de zi, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din central de zi cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească şi să se agreseze fizic între ei, pe perioada efectuării serviciului;
- Sunt direct responsabili de defecţiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi întelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi membrii familiei/reprezentanţilor legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, de servire

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

Notă: Atribuţiile specifice posturilor de administrator şi de magaziner îndeplinite de personalul din serviciul social Case de Tip Familial „I. Holban" Iaşi.

(2) Atribuţiile categoriilor de personal menţionate anterior sunt:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţii, responsabilităţi specifice administrator:

- Este responsabil pentru punerea in aplicare si respectarea prevederilor legislative prevazute in Hotararea de Guvern 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor legii Securitatii si Sanatatii in Munca 319/2006, a Legii 307/2006 privind Apararea Impotriva Incendiilor a OMAI nr163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare Impotriva Incendiilor, urmarea a Dispozitiei Directorului General al Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi nr. 519/22.06.2020
- Se îngrijeşte de aprovizionarea instituţiei cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile instituţiei, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituţie şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului instituţiei;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituţie;
- Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, magaziner şi bucătar, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituţiei;
- Se îngrijeste permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătăţii personalului care lucrează la cantină;
- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- Întocmeşte centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituţiei şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice magaziner:

- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din instituţie şi alte persoane din instituţie numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală, contabilul şef şi bucătarul, la întocmirea meniului saptamânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25 FEB 2026

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

• Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Grupul decizional de suport

1) Se înfiinţează un grup decizional de suport care poate avea în componenţă următoarele categorii profesionale din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Maria" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „I. Holban": psiholog, asistent social, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare şi infirmier.

2) Componenţa nominală a Grupului decizional de suport a centrului va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, la propunerea scrisă a şefului de centru.

3) Grupul decizional de suport va avea ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în următoarele cazuri:

- au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul serviciului social;
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari sau au fost semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor şi nu se impune sistarea serviciilor;
- sunt înregistrate posibile abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului.

4) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situaţia identificată şi a propune soluţii.

5) Pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii membrii grupului care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o notificare/referat cu propuneri către DGASPC Iaşi.

6) În funcţie de problema dezbătută, şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului de zi sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentul aprobat al locuinţei protejate, nerespectarea atribuţiilor de serviciu, etc.) demararea unor cercetări prealabile.

7) Ulterior, şeful de centru va transmite către DGASPC Iaşi un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului de zi

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Iaşi;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe ramursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Lucian PĂRPĂUŢĂ

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.27

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” Hârlău

Cod Serviciu Social-8899 CZ-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social:
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ....., în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău, cod serviciu social 8899 CZ – D –I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF nr. 009927 din data de 03.07.2023, cu sediul în Iaşi, Str.Ateneului nr.1C, sediul serviciului social fiind în Oraş Hârlău, Str. Mihai Eminescu 16-18, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău este oferirea de servicii sociale, pentru o perioadă determinată, prin intermediul programării **unui număr maxim de 15 persoane cu dizabilităţi pe zi,** astfel încât **pe parcursul unei luni să beneficieze de activităţi şi servicii un număr de 35 de beneficiari,** 30 din Serviciile Sociale de Locuire Asistată în Comunitate Pentru Viaţă Independentă – Locuinţa Protejată **(SSLACVILP)** amplasate în Oraşul Hârlău şi comunele învecinate şi 5 persoane adulte cu dizabilităţi din comunitate, fapt care recomandă admiterea lor într-un cadru securizant specific centrului de zi adaptat nevoilor lor. Activităţile/serviciile sunt realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Principalele servicii şi activităţi acordate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău"** sunt în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii şi Nomenclatorul serviciilor sociale, după cum urmează:

- siguranţă şi confort;
- îngrijire şi asistenţă;
- asistenţă pentru sănătate;
- evaluare/ planificare /monitorizare activităţi şi servicii;
- informare şi consiliere socială/servicii de asistenţă socială;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare: terapie ocupaţională în cadrul atelierelor de croitorie, de decoraţiuni;
- deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacţiune;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului;
- protecţie împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare ;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului:
- H.G. nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- H.G. numărul 867/09.11.2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Legea nr.477 din 2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, republicată şi rectualizată;

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi –anexa 6;

(3)Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr.222/26.06.2024 şi funcţionează, fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c)asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului; protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a acestora;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate ţinându-se cont, după caz, de discernământul şi capacitatea de exerciţiu acestora;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei sau a reprezentaţilor legali cu privire la incurajarea tinerilor spre a-si exercita drepturile şi stimularea tinerilor pentru dezvoltarea abilitatilor de viata independenta in mediul familial;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor abilităţi de viaţă independentă;

p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, 30 din **SSLACVILP** amplasate în Oraşul Hârlău şi comunele învecinate şi 5 persoane adulte cu dizabilităţi din comunitate, fapt care recomandă admiterea lor într-un cadru securizant specific centrului de zi adaptat nevoilor lor. Serviciile sociale sunt oferite pentru o perioadă determinată, prin intermediul programării unui număr maxim de 15 persoane cu dizabilităţi pe zi, astfel încât pe parcursul unei luni să beneficieze de activităţi şi servicii un număr de 35 de beneficiari.

(2) **Condiţiile de admitere** în centrul de zi sunt în conformitate cu Procedura operaţională privind admiterea beneficiarilor în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(a) **Dosarul de admitere**, confrom articolului 17, aliniatul 1 din HG nr. 430/2008 şi a Procedurii privind admiterea beneficiarilor în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi conţine următoarele documente:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua 2026

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actele de identitate şi stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie după actele de identitate şi stare civilă a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciile de asistenţă socială de la primăria de domiciliu a solicitantului;
- investigaţii paraclinice, dacă este cazul;
- Planul Individual de Servicii–PIS;
- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială – PIRIS;
- Fişa de evaluare elaborată ca urmare a evaluării beneficiarilor **SSLACVILP** din Oraşul Hârlău şi comunele învecinate.
- Planul Personalizat în care se recomandă admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" a beneficiarilor din **SSLACVILP** din Oraşul Hârlău şi comunele învecinate;

(b) Criterii de admitere pentru beneficiarii Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău":

- să aibă domiciliul legal în oraşul Hârlău şi comunele invecinate;
- să provină din sistemul rezidenţial (**SSLACVILP** din Oraşul Hârlău şi comunele învecinate) sau din comunitate;
- să fie persoană adultă cu dizabilitati (cu diferite tipuri şi grade de dizabilitate);
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să nu fie diagnosticată cu o boala transmisibilă sau să prezinte o patologie care necesită internarea într-o unitate medicală sau sprijin permanent, fapt dovedit prin adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie;

(c) Admiterea solicitantului în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" se face pe baza Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de instituire a unei măsuri de protecţie într-un serviciu social tip centru de zi. Ulterior emiterii deciziei de stabilire a unei măsuri de protecţie întru-un centru de zi, managerul de caz din cadrul Serviciului Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte şi Coordonare APP va efectua un referat de situaţie prin care se va propune atribuirea unui loc într-un centru de zi din subordinea DGASPC Iaşi în funcţie de nevoile beneficiarului. Documentele de admitere a solicitantului, referat tip, Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi referatul de situaţie prin care s-a propus admiterea într-un centru aprobat de conducerea instituţiei sunt documentele care vor sta la baza Dispoziţiei de admitere în centrul de zi, vizată de Serviciul Juridic, Corp Control şi Managementul Serviciilor Sociale şi semnată de Directorul General al DGASPC –Iaşi.

(d) Contractul de servicii va fi semnat de persoana cu dizabilităţi/ reprezentatul legal şi de către şeful de centru, iar ulterior va fi avizat la DGASPC de către consilierul juridic şi semnat de Directorul General. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de un an şi va fi prelungit cu act aditional în funcţie de modificările clauzelor din contract.

Contractul de Servicii se întocmeşte în trei exemplare originale (un exemplar se va păstra la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la Serviciul Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte şi Coordonare APP iar un exemplar se va înmâna beneficiarului/reprezentatului legal).

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

(3) Condiţii de încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău":

Încetarea acordării serviciilor Centrului de Zi către beneficiar se poate face la cererea beneficiarului/ reprezentatului legal, prin decizia unilaterală a acestuia, prin decizia argumentată a DGASPC/coordonatorului centrului de zi ţinându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat care propune orientarea către alt tip de serviciu etc.;
- respectarea prevederilor Standardelor Specificice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, anexa 6, aprobate prin Ordinul nr. 82/08.02.2019;
- de prevederile Procedurii operaţionale privind încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi din cadrul centrelor de zi, elaborată de către Serviciul Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte şi Coordonare APP.
- de prevederile Contractului de furnizare servicii al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" şi a prezentului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" **au următoarele drepturi:**

a) să li se respecte derepturile şi libertăţile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la dreptruile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

e) să participle la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Hârlău" **au următoarele obligaţii**, în funcţie de discernământul şi capacitatea de exerciţiu al acestora:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu situaţia de dependenţă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să respecte prevederile prezentului regulament, Ghidul beneficiarului, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.)

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" sunt următoarele:

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

- **Siguranţă şi confort pentru beneficiari**: centrul de zi este amplasat în comunitate, are mijloace de transport în comun, spaţiile interioare şi exterioare sunt curate, luminoase, igienizate şi oferă siguranţă şi o atmosferă familială.
- **Asistenţă pentru sănătate**: beneficiarii primesc sprijin pentru înţelegerea şi îngrijirea stării de sănătate. De asemenea DGASPC/CZ poate asigura suport avizat, prin parteneriate cu specialiştii, pentru teme ca HIV/SIDA, relaţii intime şi sex, reproducere şi planificare familială, altele.
- **Îngrijire şi asistenţă**: beneficiarii primesc, îngrijire şi asistenţă în condiţii igienice şi ambianţă plăcută. Principalele activităţi de îngrijire şi asistenţă constau după caz în: sprijin pentru îmbracat/dezbrăcat, încălţat/dezcălţat, sprijin pentru asigurarea igienei, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, altele.
- **Evaluare** - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu si scurt, a activităţilor şi serviciilor.
- **Planificare şi monitorizare activităţi/servicii**- în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, specialiştii din centru planifică activităţile si serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt monitorizate prin Fişa beneficiarului şi Fişa de monitorizare a managerului de caz.
- **Informare şi consiliere socială** cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere, sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prietenii, persoanele de referinţă etc., informare şi sprijin în realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive, precum şi obţinerea tehnologiilor de acces necesare, informare despre programele de lucru şi a facilităţilor oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare şi reabilitare, serviciile balneo, etc., informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei, informarea părinţilor şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren sau autobus, informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi îndeosebi organizaţii neguvernamentale, informare privind reţelele de suport existente (inclusiv online) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.
- **Consiliere psihologică**: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, optimizarea şi dezvoltarea personal, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat.
- **Abilitare şi reabilitare**: stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională în cadrul atelierelor de croitorie şi de decoraţiuni.Terapia ocupaţională va îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii, sporind încrederea în sine a beneficiarilor pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţi oral-motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de auto-îngrijire, altele.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

• **Deprinderi de viaţă independentă**. Activităţile de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor se vor desfăşura de către psiholog şi pedagogii de recuperare în centrul de zi, conform planificării. Se vor desfăşura următoarele activităţi:

- explorare obiecte (experienţe senzoriale cu scop) pentru a-şi folosi simţul văzului, simţul auzului, simţul olfactiv, simţul gustativ;

- dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază: copiere, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor;

- dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unor opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia;

- activităţi constând în tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

- tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport, etc;

- aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziţionarea de bunuri, altele.

- exerciţii pentru învăţarea modului de îngrijire a pielii, dinţilor, părului, unghiilor, nasului şi realizarea toaletei intime, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;

- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele.

• **Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă.** În funcţie de restantul funcţional al beneficiarilor, se vor desfăşura: anumite activităţi de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele în vederea dezvoltării abilităţilor practice şi comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă şi gestionării bugetului propriu; sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională; activităţi cu specific lucrative, de exemplu sortat şi prelucrat materiale textile, cusut, croşetat, execuţie bijuterii, produse decorative, activităţi de asamblare, ambalare, altele.

• **Integrare şi participare socială şi civică**. Centrul de zi va acorda sprijin beneficiarilor pentru:

- dezvoltarea autonomiei sociale şi implicarea în viaţa socială a comunităţii (activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate în funcţie de potenţialul restant al fiecărui beneficiar);

- pentru participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea şi punerea la dispoziţie persoanelor interesate a materialelor informative (pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic) privind activităţile desfaşurate în cadrul centrului de zi;

2.informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare şi Functionare al centrului de zi, drepturile şi obligatiile beneficiarilor, programul de lucru cu beneficiarii, ghidul beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

3. activitatea de informare a potenţialilor beneficiari înainte de admiterea cu privire la specificul centrului de zi;

4. facilitarea în anumite intervale orare, accesul persoanelor interesate să cunoască condiţiile de desfăşurare a activităţilor şi serviciilor;

5. utilizează imagini ale beneficiarilor şi/sau date cu caracter personal în materilale informative, numai în baza acordului scris al acestora/al reprezentantului legal, valabil pe o anumită perioadă de timp;

6. elaborarea rapoartelor de activitate săptămănale şi anuale, sesiuni anuale de informare a beneficiarilor/reprezentanţilor legali;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de risc în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. măsoară gradul de satisfacţie al beneficiarului cu privire la condiţiile de furnizare al serviciilor sociale, prin folosirea formularului existent, conform procedurii, intervenind atunci când constată că există nemulţumiri în ceea ce priveşte serviciile oferite beneficiarului în remedierea acestora;

3. aplică Codul de Etică;

4. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

5. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc;

6. asigură confidenţialitatea datelor beneficiarilor acestea fiind cunoscute lor, reprezentanţilor lor, sau altor persoane numai cu acordul scris al acestora;

7. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

8. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (excursii, sărbători religioase, zile de naştere, etc);

9. asigurarea mijloacelor necesare comunicării;

10. activităţi de asigurare a unor condiţii necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamaţii;

11. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea beneficiarului şi diagnosticul acestuia;

12. efectuarea cu profesionalism a activităţilor de recuperare, fără a pretinde/primi foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor personalului specialist;

13. desfăşoară educaţie sanitară cu beneficiarii în funcţie de discernământ şi capacitatea de exerciţiu a acestora.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea evaluărilor periodice a serviciilor prestate, adaptate nevoilor beneficiarilor;

3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului de zi, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna..... Ziua 25. FEB. 2026

4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulament de Organzare și Funcționare, Proceduri, Codul etic, Drepturile beneficiarului);

5. evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare ale acestora, evaluarea periodică și anuală a performanțelor individuale a tuturor categoriilor de personal angajat al centrului de zi;

6. întocmirea rapoartelor de activitate;

7. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. organizarea timpului de lucru, optimizarea utilizării timpului de lucru a salariaților, monitorizarea indeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. întocmește pontajul lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. asigurarea organizării personalului, a continuității activității acestuia, astfel încât să fie acordate servicii beneficiarilor, în concordanță cu scopul și misiunea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău";

4. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;

5. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare etc;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis " Hârlău, funcționează cu un **număr de 16 posturi** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- Șef centru – 1 post;
- Coordonator personal de specialitate – 1 post.

* Atribuțiile specifice posturilor de șef centru și coordonator personal de specialitate din Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău" sunt îndeplinite de personalul de conducere din Serviciul Social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă de tip Centru de Pregătire pentru o Viață Independentă „Revis 2", stabilite prin fișa postului.

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

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post;
- asistent medical - 1 post;
- pedagog de recuperare - 4 posturi;
- infirmier – 2 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv inclusiv în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis".

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- muncitor calificat - 2 posturi;
- șofer - 1 post

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv înclusiv în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis " Hârlău.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" este format din şeful de centru şi coordonatorul personalului de specialitate.

* În cadrul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" coordonarea este asigurata de şeful de centru şi de coordonatorul personal de specialitate din serviciul social Serviciul Social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă de tip Centru de Pregătire pentru o Viaţă Independentă „Revis 2" – CSS „Revis" Hârlău.

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte Raportul anual de activitate pe care îl transmite DGASPC Iaşi spre aprobare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25. FEB. 2026

Atribuţiile specifice ale şefului de centru sunt:

- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii DGASPC Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii centrului;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- Asigură, în cadrul instituţiei pe care o conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la asistenţa socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei ONU;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia:

a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;

b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;

c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională;

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi înaintează către DGASPC Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- Stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC.;
- Întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC.;
- Întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii DGASPC în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul DGASPC cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii DGASPC, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- Se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp cu echipament, materiale de curăţenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- Negociază şi gestionează conflictele din cadrul unităţii şi din comunitate (în relaţia cu centrul), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;
- Are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- Asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- Coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Misiunea centrului de zi, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii, Ghidul beneficiarului, Codul etic etc.;
- Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- Cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor lor; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la DGASPC Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului şi în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău

Atribuţiile specifice ale coordonatorului sunt:

• Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului social şi propune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;

• Întocmeşte, împreună cu şeful de centru, raportul anual de activitate, referate, note şi alte documente pe care le prezintă conducerii DGASPC Iaşi, inclusiv cele cu caracter informativ sau cu propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciului social;

• Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, misiunea, materialul informativ, procedurile de lucru, ROF, Cod etic, Carta drepturilor beneficiarilor, şi alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;

• Respectă prevederile actelor normative, inclusiv ale standardelor specifice de calitate, referitoare la structura, calificarea şi responsabilizarea personalului faţă de serviciile şi activităţile desfăşurate;

• Face propuneri cu privire la activitatea personalului de specialitate şi asigură respectarea timpului de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, asigurându-se ca activitatea personalului de specialitate să se desfăşoare organizat, pe baza unui program de activitate, stabilind prioritătile, împreună cu personalul şi cu avizul şefului de centru;

• Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă, atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, a procedurilor de lucru si a celorlalte documente specifice serviciului social;

• Organizează si realizează întâlniri de supervizare internă cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, individual şi în echipă, ori de cate ori este nevoie, întocmind fişe de supervizare, procese verbale, minute, rapoarte etc. sau transmiţând doar recomandari, aprecieri, atenţionări şi urmărind punerea în aplicare a recomandărilor; întâlnirile de supervizare se realizează, de asemenea, si la solicitarea conducerii, managerilor de caz, personalului de specialitate şi din iniţiativă proprie, în functie de încărcătura de cazuri şi urgenţa situaţiilor;

• Are rol decizional, doar în caz de delegare a acestei competenţe de către şeful de centru, în activităţi de specialitate legate de protecţia persoanei adulte cu dizabilităţi în instituţie şi în toate activităţile legate de buna funcţionare a echipei şi a instituţiei;

• Activităţile de informare, consiliere socială, de consiliere psihologică, de abilitare şi reabilitare, de îngrijire şi asistenţă, de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a deprinderilor zilnice/de comunicare ale beneficiarilor, de mobilitate, de autoîngrijire şi autogospodărire a beneficiarilor, de menţinere/îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă, a implicării beneficiarilor pentru viaţa socială şi civică în comunităţi, se efectuează conform planificării din Planul Personalizat, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personalului de specialitate şi din punct de vedere al evoluţiei situaţiei beneficiarului de către managerul de caz;

• Verifică dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă, conform planificării;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB. 2026 Luna

- Monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul din serviciul social;
- Pune în aplicare recomandările managerului de caz, în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația în vigoare;
- Vizează Fișele beneficiarilor pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și recomandările acestuia;
- Organizează și participă activ la conferințe de caz, ședințe operative cu personalul, întâlniri pe probleme specifice, având în vedere în acest sens, întocmirea de minute, procese verbale, rapoarte etc.
- 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 îngrijirii beneficiarilor serviciului social;
- Ia în considerare și analizează, împreuna cu șeful de centru, orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
- Întocmește, împreună cu șeful de centru, fișele de evaluare anuală, ale personalului angajat în serviciul social, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supun spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
- Verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiștii serviciului social: fișe de evaluare, Planul Personalizat, fișa beneficiarului, rapoarte, planificările terapiilor și activităților sociale și avizează documentele.
- În colaborare cu șeful de centru, întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a serviciului social;
- Propune și reactualizează, împreună cu șeful de centru, atribuțiile și sarcinile personalului de specialitate, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției și întocmește fișele de post ale personalului de specialitate, care sunt supuse spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
- Transmite anual către Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională lista nevoilor de formare profesională pentru toate categoriile de personal, în vederea întocmirii Planului Anual de Formare Profesională;
- Identifică nevoile de formare și propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare, participă la întâlnirile de perfecționare organizate, propune schimburi de experiență și cursuri pentru personalul de specialitate.
- Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului;
- Elaborează, împreună cu șeful de centru, rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC;
- Verifică și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului social și răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise, împreuna cu șeful de centru;
- În lipsa șefului de centru, asigură informarea permanentă a conducerii DGASPC Iași, în ceea ce privește activitatea serviciului social, prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice), precum și în scris (adrese/referate);
- Asigură, cu acordul șefului de centru, comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale DGASPC Iași, dar și cu alte instituții: serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

• Asigură instruirea personalului din subordine şi implementarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi şi a procedurilor de lucru;

• Propune şefului de centru metode şi modalităţi de îmbunătăţire a activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate cu beneficiarii serviciului social;

• Convoacă, împreună cu şeful de centru, membrii Grupului decizional de suport;

• Răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens, în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;

• Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială şi comunitară a acestora, şi acţionează împreună cu echipa serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor şi găsirea alternativelor de protecţie a acestora (alternative la instituţionalizare);

• Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze simţul responsabilităţii beneficiarului, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feedback beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social;

• Aduce la cunoştinţa şefului de centru şi conducerii instituţiei orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;

• Răspunde de aplicarea hotărârilor luate de DGASPC Iaşi;

• Susţine şi participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social şi ale DGASPC Iaşi;

• Sprijină planificarea şi îndrumarea studenţilor practicanţi şi a voluntarilor, precum şi dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, foloseşte serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condiţiile legii şi confirma/ asigura confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;

• Răspunde de calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor şi demersurilor realizare şi de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului şi în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" este:

- Asistent social (263501);
- Psiholog (263411);
- Asistent medical (325901)
- Pedagog de recuperare (235205);
- Infirmier (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre de zi în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiari;
- Completează Fişa beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Realizează activităţile de informare şi consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la:

- regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, serviciile şi facilităţile oferite de unitate, conţinutul contractului de servicii;
- drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;
- menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
- demersuri de obţinere a echipamentelor asistive şi adaptarea locuinţei;
- facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
- obţinerea legitimaţiilor şi biletelor de transport unde este cazul;
- activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
- reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Oferă asistenţă individuală beneficiarilor din pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
- Întocmeşte contractele de servicii/acte adiţionale;
- Cunoaşte procedurile de lucru şi contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalţi specialişti;
- Întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii DGASPC, cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru participarea activă la viaţa comunitară;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul serviciului social, din cadrul DGASPC Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la DGASPC, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat al centrului sau exteriorul acestuia;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi reprezentanţii legali ai acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate beneficiarului/familiei;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţie, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor precum şi cu colaboratorii din afara instituţiei;
- Colaborează activ cu personalul instituţiei în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale beneficiarului
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis " Hârlău.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor admişi în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare şi participă la elaborarea fişei de evaluare impreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situaţia o impune şi pentru instanţele judecătoreşti, poliţie, etc; participă/însoţeşte la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliţiei/instanţei de judecată;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte fişa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Participă la elaborarea Planului Personalizat impreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv.
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Întocmirea şi înregistrarea instrumentelor de lucru necesare desfăşurării activităţii.
- Participă la şedinţele solicitate de specialiştii din cadrul DGASPC sau de formare;
- Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planul Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare şi participă la desfăşurarea programelor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfăşoară, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor şi le vizează;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii);
- Oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale unităţii şi le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la DGASPC, conferinţe, întâlniri de lucru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25. FEB. 2026 Ziua ...

- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului precum şi cu familia lărgită a beneficiarului sau cu colaboratorii din afara instituţiei;
- Este direct responsabil de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor/ reprezentantului legal în lucrul cu persoana adultă cu dizabilităţi;
- Colaborează activ cu personalul centrului în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis " Hârlău.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens, pe care le consemnează în Planul Personalizat;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului de servicii sociale în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Peronalizat al fiecărui beneficiar;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, observaţii cu privire la progresul, evoluţia sau stagnarea situaţiei fiecărui beneficiar, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială, în vederea îndosarierii la dosarul beneficiarului ;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Desfăşoară activităţi de : abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv, etc) ;
- Acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi cheamă medicul;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică familiei;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale ;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii;
- Execută şi alte sarcini trasate de către conducerea centrului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială ;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis " Hârlău.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

• Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;

• Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;

• Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;

• Desfăşoară activităţile prevăzute în planurile personale de viitor ale beneficiarilor în funcţie de potenţialul funcţional al beneficiarilor după cum urmează: activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, a deprinderilor de comunicare,a deprinderilor de mobilitate, a deprinderilor de autoîngrijire, a deprinderilor de autogospodărire, a deprinderilor de interacţiune a beneficiarilor şi stabilire a relaţiilor, a nivelului de educaţie, pregătire pentru muncă.

• Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planului Personalizat;

• Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;

• Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică;

• Organizează şi desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională sub îndrumarea psihologului;

• Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;

• Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;

• Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţile din cadrul atelierului;

• Aduce la cunoştinţa beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;

• Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;

• Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza locul în care îşi desfăşoară activitatea şi de a se proteja împotriva accidentelor;

• Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena atelierului şi a spaţiilor aferente;

• Răspunde de prezenţa beneficiarilor în atelier în intervalul alocat terapiei ocupaţionale;

• Răspunde de siguranţa beneficiarilor în timpul programului de lucru;

• Urmăreşte consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;

• Nu permite accesul persoanelor străine în centru, cu excepţia vizitatorilor (membri de familie, prieteni, cunoştinţe a beneficiarilor), personalului de serviciu repartizat şi organelor de control abilitate;

• Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Completează toate documentele referitoare la protecţia beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fişa beneficiarului, graficul lunar de curăţenie, programul de activităţi pentru o viaţă activă, proces verbal de primire-predare tură etc);
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea relaţiilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcţie de situaţia creată;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Participă la efectuarea igienizării spaţiilor din interior alături de ceilalţi salariaţi;
- Însoţeşte beneficiarii pe perioada excursiilor;
- Acordă sprijin în efectuarea de cumpărături;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis " Hârlău.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planului Personalizat;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială, în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului ;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor, când este cazul şi ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor ;
- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziţilor, dacă este cazul ;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, care prin acţiunile lor îşi pun viaţa sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlalţi beneficiari;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Desfăşoară activităţi de : abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, de menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiari, după cum urmează :
  - ✓ sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat ;
  - ✓ sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
  - ✓ sprijin pentru asigurarea medicaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului, însoţind asistentul medical;
  - ✓ sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior ;
  - ✓ sprijin pentru comunicare;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana beneficiarilor;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, atelierelor de terapie, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească şi să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecţiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi membrii familiei/reprezentanţilor legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie ;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis " Hârlău.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua 2026 .....

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

- administrator
- magaziner
- muncitor calificat
- şofer

*Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis ".

Atribuţiile categoriilor de personal menţionate anterior sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii rezidenţiale cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curăţenie, etc., potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile unităţii, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului unităţii;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în servciul social;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale unităţii;
- Îndeplineşte atribuţii de casier plătitor salarii ;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (materiale de igienă personală etc.) către beneficiari şi alte persoane din serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şi şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituţiei şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa contabilului şef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis " Hârlău.

Atribuţii, responsabilităţi specifice magaziner:

- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, materiale de eigienă etc.) către beneficiarii din centru şi alte persoane numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea unităţii (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău.

Atribuţii, responsabilităţi specifice muncitor calificat – întreţinere:

• execută lucrări de reparaţii şi întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea administratorului şi şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;

• răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;

• urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea serviciului social;

• în cazul în care observă, în raza sa de acţiune, un incident deosebit care implică beneficiarii, intervine şi sprijină angajaţii care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor incidente

• aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii şi siguranţei beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centrului sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

• îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;

• îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şofer:

• conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;

• conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;

• în cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;

• completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă şi la sosirea din cursă;

• înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

• ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;

• păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere;

• asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transportă beneficiari, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul instituției;
- nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa ;
- nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- nu are voie să transporte alte persoane din afara instituției fără aprobarea conducerii;
- la sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- 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;
- efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență tehnică mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- 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 membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea serviciului social;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile serviciului social;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis" Hârlău.

ARTICOLUL 12

Grupul decizional de suport

1) Se înființează un grup decizional de suport care poate avea în componență următoarele categorii profesionale din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis": psiholog, asistent social, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare și infirmier.

2) Componența nominală a Grupului decizional de suport a centrului va fi stabilită prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, la propunerea scrisă a șefului de centru.

3) Grupul decizional de suport va avea ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în următoarele cazuri:

- au fost identificate disfuncționalități la nivelul serviciului social;
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 .....

- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari sau au fost semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor și nu se impune sistarea serviciilor;
- sunt înregistrate posibile abateri ale angajaților referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului.

4) Șeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situația identificată și a propune soluții.

5) Pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii membrii grupului care va cuprinde informații referitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității dar și propunerea de soluționare, șeful de centru va transmite o notificare/referat cu propuneri către DGASPC Iași.

6) În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului de zi sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele interne, nerespectarea atribuțiilor de serviciu, etc.) demararea unor cercetări prealabile.

7) Ulterior, șeful de centru va transmite către DGASPC Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

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 Iași;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe ramursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Șef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Șef Centru,
Nina GAVRILOAIE

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.28

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

JUDEȚUL IAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului
IAȘI
ROMÂNIA

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău"

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile și 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 vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul serviciilor sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, instituție acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, Str. Ateneului nr. 1 C. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău" are sediul în orașul Hârlău, strada Eternitate nr.41A, județul Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău" este un serviciu social cu cazare de interes județean, cu o capacitate de 50 de locuri, care cuprinde un ansamblu de activități realizate, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, pentru persoane adulte cu tipuri și grade diferite de handicap, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal. Nevoile sociale și speciale ale acestor beneficiari, sunt cauzate de situația socio-economică, de sănătate și/sau rezultate dintr-un mediu social de viață dezavantajat,care nu au avut sau și-au pierdut/limitat propriile capacități de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău" realizează următoarele activități/servicii:

- găzduire;
- alimentație;
- asistență pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare/monitorizare activități/servicii;
- informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
- consiliere și intervenție psihologică;
- abilitare și reabilitare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

- îngrijire şi asistenţă personală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. nr. 394/20.11.2019 şi funcţionează fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi în coordonarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont, după caz, de: vârstă şi gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu; cu respectarea Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, respectiv familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu serviciile de asistenţă socială, de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" sunt persoane adulte cu dizabilităţi de gen diferit, încadrate în diferite grade şi tipuri de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi:

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului şi Procedurii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţiei;
- copie de pe actele de identitate/ acte de stare civilă, după caz;
- certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială- PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de Serviciul de Asistenţă Socială de la primăria de domiciliu din judeţul Iaşi;
- investigaţii paraclinice, după caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Planul Individual de Servicii- PIS.

Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului;
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului;
- documentul care atestă reprezentarea legală.

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău" sunt:

- să aibă domiciliul pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți majore pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- existența documentului care atestă reprezentarea legală în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice, care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în centrele rezidențiale sau susținătorii legali ai acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere, sau dovada din partea serviciului social din cadrul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de a achita contribuția;
- Existența unui Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială, revizuit după caz;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, de admitere într-un serviciu social de tip centru de îngrijire și asistență;
- Existența unui Plan Individual de Servicii care conține măsura de protecție recomandată.

Mențiune: la admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (în funcție de progresul beneficiarului instituționalizat în centre), precum și persoanele din unitățile spitalicești care se află în situație de risc.

(c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău", se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău", se vor efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

În cazul admiterii unui beneficiar ce necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată pe îngrijiri paleative, în cazul în care nu poate fi transportat datorită stării de sănătate, îi vor fi acordate îngrijirele necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentantul legal în trei exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an și va fi prelungit cu act adițional, în funcție de modificările clauzelor din contract.

(e) Condiții/modalitatea de stabilire a contribuției de plată:

Nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău", sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul Serviciului Contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrul rezidențial pentru persoanele adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

Suspendarea/Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia ținându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaționale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii sociale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Hârlău" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz, violență, exploatare și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite; opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției în serviciul social și pot depune reclamații în caz de nemulțumire;

j) să li se asigure tratament egal fără nici o discriminare;

k) să fie protejați împotriva torturii, tratamentelor inumane și/sau degradante;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situații de risc;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

m) să li se asigure asistenţă individualizată pentru luarea deciziilor conform voinţei şi dorinţei proprii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" au următoarele **obligaţii***:

- să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;
- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului personalizat;
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
- să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat;
- să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare, Codul etic, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);
- să respecte curăţenia, liniştea şi ordinea în centru;
- să păstreze integritatea şi buna funcţionare a bunurilor din dotarea centrului;
- să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat.

*ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" sunt:

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

1. găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;
2. alimentaţie: asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizaţi în spaţiul propriu de cazare;
3. asistenţă pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool/droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;
4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
5. evaluare: identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi serviciilor;
6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii: în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, speciliştii din centru planifică activităţile şi serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior, activităţile sunt monitorizate prin Fişa beneficiarului şi Fişa de monitorizare a managerului de caz;
7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială: sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

8. consiliere psihologică: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare-masaj, stimulare psiho-senzorio-motorie; fizioterapie, kinetoterapie; terapie ocupaţională în conformitate cu Convenţiile de colaborare încheiate, unităţi medicale de profil aflate în contract cu C.A.S. Iaşi;;

10. îngrijire şi asistenţă: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, de utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii, etc;

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonală: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni sau cu persoane cunoscute/ necunoscute, exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB 2026 Ziua .....

19. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii: asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

20. integrare şi participare socială şi civică: cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural-artistice defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite;

21. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaşterea şi aplicarea procedurii operaţionale privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, cunoaşterea şi aplicarea procedurii operaţionale privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

22. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces: informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentantului legal/tutore materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, cel puţin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită;

3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social respectând legislaţia în vigoare cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor;

4. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi oricăror aspecte considerate utile;

5. elaborează raportul anual de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de etică;

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari/reprezentanţi legali;

6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;

8. centrul dispune de spaţii destinate repausului şi activităţilor de relaxare în aer liber;

9. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului;

10. desfăşoară educaţie sanitară cu beneficiarii în funcţie de discernământ şi capacitatea de exerciţiu a acestora conform programărilor şi temelor propuse de către personalul de asistenţă medicală;

11. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite într-o formă accesibilă şi la loc vizibil, asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informarea cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. implementarea metodei managementului de caz;

4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual de activitate a centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;

5. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruirea acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (Regulament de Organizare şi Funcţionare, Proceduri, Drepturile beneficiarului);

6. întocmirea rapoartelor de activitate;

7. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;

2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

4. activităţi în ce priveste înhumarea beneficiarilor decedaţi în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;

5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare, etc;

6. evaluarea personalului- se întocmeşte de către şeful de centru şi se aprobă de directorul general adjunct de resort;

7. monitorizează şi evaluează în permanenţă realizarea obiectivelor propuse.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" funcţionează cu un număr de 50 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru- 1 post

* Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specific postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social – 1 post;
- psiholog – 1 post;
- asistent medical– 5 posturi;
- maseur- 1 post;
- pedagog de recuperare- 2 posturi;
- infirmier- 24 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator- 1 post;
- magaziner - 1 post;
- spălătoreasă - 2 posturi;
- muncitor calificat – 10 posturi;
- sofer-1 post.

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/ atribuţiile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale;

d) voluntari – conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" este şeful de centru.

* Şeful de centru din cadrul Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Hârlău" asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din cadru Centrului de Servicii Sociale „Hârlău".

2) **Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului Muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale în baza delegării, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivelul judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură informarea personalului/beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ cu privire la documentele strategice ale centrului (Regulamentul de organizare şi funcţionare, Codul de etică, proceduri de sistem şi operaţionale de la nivelul centrului şi a Direcţiei Generale şi Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului);
- asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentantul legal a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim de calitate obligatoriu aplicabil.

Atribuţiile specifice ale şefului de centru sunt:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia: de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat (PP) se acordă conform planificării; de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului; de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională; de a viza Fişa

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul instituţiei şi înaintează către Direcţia Generală de Asistetă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în cadrul activităţilor desfăşurate, rechizite, medicamente, etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul unităţii şi din comunitate (în relaţia cu centrul), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 Ziua .....

- face parte din cadrul unei comisii în vederea analizării suspendării/încetării acordării serviciilor sociale, în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale:
- asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Ordine şi Funcţionare, Proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii, cu recomandările structurilor de verificare şi control, Codul etic;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Şeful de centru convoaca membrii Grupului decizional de suport în situaţiile menţionate la Art.13.
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare; să întocmească şi să semneze contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentanţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, prin dispoziţie emisă de către conducătorul DGASPC Iaşi
- îndeplineşte atribuţiile conform fişei postului la în toate serviciile sociale ale Centrul de Servicii Sociale „Hârlău".

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- asistent medical (325901);
- maseur (325501);
- infirmier (532103);
- pedagog de recuperare (235205).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse, etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- realizează evaluarea socială iniţială, periodică şi finală şi ori de câte ori este nevoie a persoanelor adulte, utilizând metode, tehnici şi instrumente de lucru specifice, cu respectarea confidenţialităţii;
- completează contractele de servicii/acte adiţionale, angajamente de plată pentru beneficiari;
- întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- cunoaşte şi aplică Procedura de admitere;
- cunoaşte şi aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social;
- întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);

- realizează activităţile de informare şi consiliere socială conform planificării din Planul Personalizat prin:
  - ✓ informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
  - ✓ sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, etc.;
  - ✓ informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de echipamente asistive;
  - ✓ informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
  - ✓ informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo, etc.;
  - ✓ informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele;
- desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- desfăşoară activităţi de integrare şi participare socială şi civică prin cunoaşterea mediului social, implicarea în activităţi sportive, culturale, participarea la activităţi de recreere şi petrecerea timpului liber, vizite, altele;
- va întocmi, împreună cu echipa multidisciplinară, Fişa beneficiarului în care vor fi consemnate activităţile desfăşurate şi timpul acordat, iar la sfârşitul lunii se va depune în dosarul personal al beneficiarului;
- oferă asistenţă pentru luarea unei decizii prin consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere;
- întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;
- informează, facilitează şi face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilităţi în vederea obţinerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării şi eliberării documentelor de identitate, când situaţia o impune;
- desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie şi comunitate;
- informează beneficiarii sau reprezentanţii legali cu privire la Regulamentul de Organizare si Funcţionare, serviciile şi facilităţile oferite de centru, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi procedurile de lucru;
- contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale beneficiarilor; rezultatele se consemnează la dosarul beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

- realizează demersurile necesare pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoane cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale, instituţionalizate în centru, obţinerea pensiilor de invaliditate, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive, obţinerea certificatelor de încadrare în grad de handicap, alte demersuri;
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei rezidentului;
- desfăşoară activităţi de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piaţa muncii pentru beneficiarii care pot fi integraţi profesional;
- completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii unităţii;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) ;
- elaborează împreună cu ceilalţi specialişti din centru procedurile de lucru;
- acţionează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenţilor din instituţie;
- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- colaborează cu managerul de caz;
- face parte din grupul decizional de suport;
- poate fi numit în cadrul unei comisii în vederea analizării suspendării/încetării acordării serviciilor sociale, în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale:
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău".

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor nou veniţi în cadrul unităţii, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare şi participă la elaborarea Fişei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor (anual sau ori de câte ori situaţia o impune-instanţe judecătoreşti, poliţie, etc);
- participă/însoţeşte la audieri beneficiarii, la solicitarea scrisă din partea poliţiei/instanţei de judecată;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării activităţilor prevăzute în P.P.;
- participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- participă la elaborarea Planului personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;
- în elaborarea şi revizuirea Planului personalizat, implică beneficiarul, ascultă şi ţine cont de opinia acestuia împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia, durata şi observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice, în urma intervenţiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- întocmeşte planificarea activităţilor specifice obiectivelor stabilite în Planul Personalizat şi consemnează observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice;
- realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv;
- se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii, modul de realizare a activităţilor desfăşurate de pedagogii de recuperare);
- concepe şi organizează programe de intervenţie psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- participă la elaborarea, diseminarea procedurilor operaţionale de lucru ale unităţii şi le respectă;
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 .....

- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- relizează informarea/reinformarea beneficiarilor despre Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, Codul de Etică, procedurile de lucru (învoire, plecare fără permisiune, abuz, etc);
- oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în dezvoltarea proceselor de autocunoaştere a beneficiarilor, menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare şi interacţiune şi stabilirea relaţiilor interpersonale, medierea conflictelor, menţinerea şi dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos, etc.;
- coordonează, participă şi monitorizează activităţile desfaşurate de pedagogii de recuperare din cadrul terapiei ocupaţionale. Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea planificărilor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale)/ în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planului Personalizat, în completarea instrumentelor de lucru, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor. Aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat, precum modalităţilor de aplicare propuse;
- vizează programele de recuperare ale pedagogilor de recuperare;
- oferă servicii de psihoterapie individuală şi de grup, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- acţionează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
- menţine legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluţia acestora în cadrul unităţii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- face parte din grupul decizional de suport;
- poate fi numit în cadrul unei comisii în vederea analizării suspendării/încetării acordării serviciilor sociale, în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău".

Atribuţii, responsabilităţi asistent medical:

- respectă programul de lucru şi predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât şi în scris;
- colaborează şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali în vederea elaborării şi defăşurării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEBRUARIE 2026

- asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinare şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- contribuie la întocmirea meniului zilnic şi eventual a meniurilor de regim;
- îndrumă şi urmăreşte personalul auxiliar sanitar(infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectantelor pentru curăţenie, igienă corporală, spălat;
- urmăreşte distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa;
- urmăreşte modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri;
- participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului colaborator (atunci cand vine medicul de familie în centru) cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regim alimentar;
- participă/intervin alături de infirmieri, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- participă alături de infirmieri la imobilizarea beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, punând în pericol viaţa sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicaţiei sedative (dacă aceştia au recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanţă pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- acordă primul ajutorin caz de urgenţă şi cheamă salvarea în caz de urgenţă;
- prezintă medicului, beneficiarul venit la consultaţie;
- observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- depistează bolnavii cu afecţiuni infecto–contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, discută, învaţă şi sprijină beneficiarii, în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- realizează demersurile specifice pentru obţinerea documentelor medicale, necesare în vederea stabilirii unei măsuri de ocrotire pentru persoane cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale, instituţionalizate în centru, obţinerea pensiilor de invaliditate, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive, obţinerea certificatelor de încadrare în grad de handicap, alte demersuri;
- verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţii de locuit beneficiari, holuri, balcoane, etc.) şi a echipamentelor de protecţie;
- verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen şi consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor depedenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- urmăreşte efectuarea de către infirmiere a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistaţi şi de prevenirea escarelor;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- execută şi alte sarcini trasate de către medic şi conducerea intituţiei;
- participă la servirea mesei, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să mănânce şi cum să se comporte în timpul mesei;
- verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- acţionează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie;
- respectă şi aplică întocmai procedura privind menţinerea sănătăţii, precum şi celelalte proceduri existente în centru, în funcţie de situaţii;
- consemnează în Condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din aparat şi trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris şefului de centru;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întomeşte raportul de tură care cuprinde informaţii cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor (temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată);
- ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire, intervenţie şi recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- întocmeşte Fişa beneficiarului lunar, care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistenţă socială;
- desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi, cum ar fi: tehnici şi exerciţii ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, a unei diete echilibrate, activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri, precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA şi altele;
- efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte,etc.), de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme, altele;
- gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente şi materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- întocmeşte Fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internarilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;
- participă la efectuarea igienizarii spaţiilor alături de ceilalţi salariaţi;
- verifică şi vizează raportul de tură al infirmierelor;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- face parte din grupul decizional de suport;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău".

Atribuţii, responsabilităţi specifice maseur:

- studiază cu atenţie fişele medicale, Planul de Recuperare şi dosarele sociale ale beneficiarilor şi se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator (aplicarea masajului somatic, aplicarea masajului reflexogen, aplicarea drenajului limfatic manual, aplicarea masajului terapeutic, autopregătirea în vederea efectuării masajului, stabilirea tehnicilor şi formelor de masaj, etc.);
- realizează evaluarea iniţială a beneficiarilor din instituţie la recomandarea medicului specialist;
- stabileşte planul de tratament specific, programul de recuperare, locul, timpul şi modul de desfăşurare (individual, la pat, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară şi propune spre aprobare şefului de centru desfăşurarea acestuia;
- realizează un program săptămânal de activitate cu beneficiarii ce va conţine: numele şi prenumele beneficiarului, diagnosticul, data, ora şi durata perioadei de recuperare, dar şi evaluările persoanelor cu dizabilităţi şi progresele realizate;
- foloseşte cele mai eficiente metode şi mijloace de lucru în raport cu deficienţele neuro-motorii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2020
Anul.....Luna.....Ziua.....

- întocmeşte pentru fiecare beneficiar aflat în terapie fişe individuale ce conţin evidenţa şedinţelor de recuperare, evaluările, rezultatele obţinute;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- întocmeşte la timp şi corect Planul personalizat pentru toţi beneficiarii pe care îi are în activitatea de recuperare, pe baza documentelor furnizate de către Serviciul de Evaluare Complexă şi a evaluării realizate în echipă multidisciplinară;
- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în Standardele Minime de Calitate Obligatorii aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinirare şi întocmeşte/revizuieşte periodic cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia, durata şi observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice, în urma intervenţiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- întocmeşte planificarea anuală, lunară, săptămânală;
- organizează şi desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională, în funcţie de specificul beneficiarilor (conform P.P, în funcţie de restantul funcţional şi nevoi) sub îndrumarea psihologului/psihopedagogului;
- activitatea se desfăşoară cu preponderenţă în camerele beneficiarilor şi în spaţiile care au ca scop realizarea de activităţi comune, în aer liber, în funcţie de nevoile şi dorinţele acestora;
- aduce la cunoştinţa beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- participă/intervine alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- întocmeşte un necesar şi preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfăşurare a activităţilor cu beneficiarii;
- asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităţilor cu beneficiarii, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţi;
- comunică obiectivele de atins şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza spaţiul de locuit şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena spaţiilor aferente activităţilor;
- răspunde de prezenţa beneficiarilor la activităţile de terapie ocupaţională;
- însoţeşte în funcţie de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigaţii medicale;
- completează toate documentele prevăzute în Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii referitoare la protecţia beneficiarilor;
- monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii implicaţi în activităţile ocupaţionale;
- acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- face parte din grupul decizional de suport;
- poate fi numit în cadrul unei comisii în vederea analizării suspendării/încetării acordării serviciilor sociale, în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău".

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- respectă programul de lucru şi predă tura colegilor de schimb atât verbal cât şi în scris;
- identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- colaborează şi se consultă cu ceilalţi infirmieri în vederea elaborării şi defăşurării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- răspunde cu promtitudine la solicitările beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat având o atitudine principială faţă de aceştia;
- pe timpul efectuării serviciului are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- întocmeşte raportul de tură;
- efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire şi ajută la formarea bunelor deprinderi;
- schimbă lenjeria de corp şi pat, poziţia beneficiarului şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
- supraveghează în permanenţă curăţenia beneficiarilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele, baile şi căile de acces;
- predă lenjeria murdară, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziţilor;
- predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor, pe bază de proces verbal de predare-primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;
- aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- participă/intervin alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- desfăşoară activităţi de abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional prin dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, dezvoltarea abilităţilor de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor/braţelor/picioarelor) şi a abilităţilor oral-motorii (mişcarea muşchilor gurii, buze, limbă, maxilar), instruirea privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv, etc.);
- desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează:
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
- sprijin pentru asigurarea medicaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului, însoţind asistentul medical;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta, etc.);
- sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare, altele;
- ridică de la magazia centrului obiectele de igienă personală şi le predă fiecărui beneficiar;
- ridică de la magazia centrului materialele de curăţenie, echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;
- întocmeşte Fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile desfăşurate în tura de serviciu cu durata afectată acestora, pe care la sfârşitul lunii o va depune la asistenţa socială în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- desfăşoară activităţi privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire prin aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru servirea mesei, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei/încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin(scaun

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

rulant, baston, cârjă, ochelari, etc.), achiziționarea de bunuri, conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, etc.;

- distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa în sala de mese, de asemenea asigură hidratarea în permanență a beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- participă la igienizarea spațiilor de locuit ale beneficiarilor, băi, holuri;
- efectuează curățenia tuturor spațiilor, saloane, tronsoane, băi folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- monitorizează cu atenție beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- sunt direct responsabili de defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- acționează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- face parte din grupul decizional de suport;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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.
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău".

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, deservire etc.:

- administrator;
- magaziner;
- spălătoreasă;
- muncitor calificat;
- șofer.

Atribuțiile si responsabilitățile specifice administrator:

- se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreturi etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua 2026 .....

- se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituţie şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea clădirilor şi a inventarului instituţiei;
- repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituţie;
- întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul şi bucătarul, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cu privire la comenzi de: alimente, materiale de reparaţii şi curăţenie, cazarmament, echipament, mobilier, etc.;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- se îngrijeste permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătăţii personalului care lucrează la cantină;
- îndeplineşte atribuţii de casier;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- întocmeşte fişa obiecte de inventar în folosinţă, FAZ, foi parcurs, fişe de echipare adulţi, grafice de lucru pe categorii de personal, caiet de evidenţă a deplasărilor;
- calculează foile de parcurs şi confruntă aprobările de alimentare şi eliberările de carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorul auto;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- participă la cursuri de igienă;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituţiei şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţia muncii şi Protecţia şi stingerea incendiilor;
- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa contabilului şef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- respectă programul de lucru;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- acţionează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- este responsabil de punerea în aplicare şi respectarea prevederilor legislative prevăzute în H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, a Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, a OMAI nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, urmare a Dispoziţiei Directorului General al D.G.A.S.P.C. Iaşi nr.519/22.06.2020;
- face parte din grupul decizional de suport;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău".

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte, etc.) către beneficiarii din instituţie şi alte persoane din instituţie numai pe baza bonurilor semnate de şeful de centru;
- foloseşte aparatele de măsură şi control necesare gestionării bunurilor;
- se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor şi a alimentelor din gestiunea sa;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- are obligaţia de a asigura termometrizarea frigiderelor şi de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- întocmeşte bonuri de consum/transfer-dubluri, carnete NIR-dubluri;
- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu nota de recepţie;
- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală şi bucătarul la întocmirea meniului saptamânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- realizează controlul stocurilor cu ajutorul tehnologiei computerizate şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- verifică la sfârşitul fiecărei luni dacă soldurile din evidenţele sale corespund cu soldurile cantitative din evidenţele contabile;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- ia măsuri ca paza şi securitatea materialelor să fie asigurată, verificând uşile, ferestrele, sistemele de închidere şi aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici deficienţele constatate pentru a fi remediate;
- sesizează şeful ierarhic în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forţa în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- predă toate bunurile de inventar şi materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituţie sau la trecerea în altă muncă;
- răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile de materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- respectă programul de lucru stabilit;
- acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Hârlău".

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal şi după ce le calcă;
- în situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- aduce la cunostinţa conducerii institutiei orice disfuncţii întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătatii beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, administrator, magaziner şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul saptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru/coordonator personal de specialitate;
- se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- contribuie la circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare şi răspunde de acest circuit;
- nu va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru/coordonator personal de specialitate, administrator, medic, asistent medical, ofiţer de serviciu) şi al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiţerul de serviciu/ asistentul medical;
- participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat, etc);
- pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
- asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- are în vedere depozitarea alimentelor în spaţiile special amenajate aşa cum sunt prevăzute de organele de control (Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia de Sănătate Veterinară), fără a le depozita în alte spaţii neconforme (ex. vestiar);
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şef centru, administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- organizează şi răspunde de educarea şi îndrumarea beneficiarilor în sala de mese;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare specifică activităţii proprii şi aplică toate procedurile specifice centrului;
- acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – fochist

- asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- asigură apa caldă pentru spălătorie şi baie, conform graficului;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
- execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
- răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;
- verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- predă serviciul pe bază de proces verbal;
- are grijă de instalaţia de gaz metan;
- sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii şi apei calde;
- nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

• îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat –pază

• asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale instituţiei;

• monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

• autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude/aparţinători ai rezidenţilor) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine, registru vizitatori, după caz; (nume, prenume, CI, scopul, beneficiarul vizitat, data şi ora intrării, data şi ora ieşirii, etc.);

• verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituţie;

• în caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;

• în cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;

• după ora 20 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri), iar la ora 20 va închide toate uşile de acces în incinta instituţiei;

• se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;

• respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;

• se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;

• în situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în Raportul de tură şi anunţă conducerea centrului/ ofiţerul de serviciu pe unitate;

• nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte sau înafara orelor de lucru prevăzute în graficul de tură, fără aprobarea conducerii instituţiei. De asemenea, nu va permite ieşirea personalului din centru dacă se află în timpul serviciului, fără a poseda bilet de voie sau fără aprobarea conducerii;

• nu va permite ieşirea din instituţie a maşinilor după ora 16 decât cu aprobarea conducerii instituţiei;

• are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

• verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;

• verifică, răspunde şi nu permite accesul în unitate a băuturilor alcoolice ce pot fi introduse de beneficiari, angajati, vizitatori, apartinatori, etc., precum şi de accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice. În toate situaţiile va informa conducerea centrului/ ofiţerul de serviciu pe unitate;

• nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb, iar predarea schimbului se va face pe bază de proces verbal de predare-primire.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- răspunde de lucrările de reparaţie şi intreţinere ale punctului de pază/ centralelor termice, precum şi de efectuarea curăţeniei în perimetrul şi proximitatea acestora;
- în perioada octombrie – aprilie asigură furnizarea agentului termic (18-20 grade) şi a apei calde către beneficiari, spălătorie, blocul alimetar, grupuri sanitare, etc. conform graficului;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
- execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
- răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;
- verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- execută lucrări de reparaţii si intretinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea şefului de centru/ administratorului, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei, unde este cazul, sau sprijină echipa de mentenanţă;
- este obligat să păstreze confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- acţionează în conformitate cu Standarde Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice şofer:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- în cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă şi la sosirea din cursă;
- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

• ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;

• păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere;

• asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire;

• supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încărcarea maşinii, iar în situaţia în care transportă beneficiari, aceştia sunt obligatoriu însoţiţi de un profesionist din cadrul instituţiei;

• nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa;

• nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane;

• nu are voie să transporte alte persoane din afara instituţiei fără aprobarea conducerii;

• la sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;

• respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;

• asigură întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;

• efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă tehnică mecanicului pe durata reparaţiilor majore;

• răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;

• comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

• Respectă Codul de etică a personalului contractual

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

• Componenţa grupului decizional de suport: Şef centru, asistent social, psiholog, pedagog recuperare, asistent medical, infirmier, administrator.

(1) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime cu privire la situaţiile complexe, deosebite, apărute în cadrul furnizării serviciilor, în situaţiile când:

• sunt identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (nefurnizare energie electrică/internet, deteriorare mobilier, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare, etc.);

• se impun o serie de măsuri destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi, măsuri care vor fi analizate în scopul includerii în Planul anual de dezvoltare a centrului (amenajare spaţii interioare şi/sau exterioare, înlocuire mobilier deteriorat, decorare/amenajare camere destinate beneficiarilor, etc.);

• se înregistrează încălcări ale prezentului regulament de către un beneficiar (nerespectarea programului zilnic şi a perioadei de învoire, neachitarea contribuţiei lunare de întreţinere, etc.) sau alte

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

comportamente necorespunzătoare/ indezirabile din partea beneficiarilor (manifestări heteroagresive sau autoagresive), fără a se impune sistarea serviciilor sociale;

- sunt sesizate presupuse abateri ale personalului angajat referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului.

(3) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/ analiza situaţia identificată şi a propune soluţii. Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o notificare sau referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iaşi.

(4) În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu, etc.), demararea unei cercetări prealabile. De asemenea, se va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iaşi un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Raluca OLARIU

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I 29

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

JUDEȚUL IAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului
IAȘI
ROMÂNIA

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Pantelimon" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani"

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. _____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul in Iaşi, Str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" fiind în mun. Paşcani, str. V. Alecsandri, nr. 5, jud. Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" este un serviciu social cu cazare, de interes judeţean, cu **o capacitate de 36 de locuri,** care cuprinde un asamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilităţi (cu excepţia persoanelor cu dizabilităţi utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parţial/total care vor fi redirecţionate către aceleaşi tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor individuale), pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat, care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat propriile capacităţi de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" realizează următoarele activităţi/servicii:

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare /monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - anexa 1;

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon", este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 222/26.06.2024 şi funcţionează în subordinea D.G.A.S.P.C. Iaşi, în regim de componenta funcţională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" sunt persoane adulte cu dizabilităţi (cu excepţia persoanelor cu dizabilităţi utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parţial/total care vor fi redirecţionate către aceleaşi tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor individuale), de gen diferit, încadrate în diferite grade şi tipuri de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului şi Procedurii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţii;
- copie de pe actele de identitate, actele de stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Programul individual de reabilitare şi integrare socială;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială, de la primăria de domiciliu, din județul Iași;
- investigații paraclinice, după caz;
- dovada eliberată de Serviciul de Asistență Socială specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Planul individual de servicii.

Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:
- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului;
- documentul care atestă reprezentarea legală;
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului.

(b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Pantelimon" sunt:
- să aibă domiciliul pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial, în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap, în termen de valabilitate;
- existența unui Programul individual de reabilitare și integrare socială, revizuit după caz;
- să dețină Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- să existe planul individual de servicii, care conține măsura de protecție recomandată;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți majore pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- să dețină Sentință civilă de reprezentare legală dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în centrele rezidențiale sau susținătorii legali a-i acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;

Mențiune: la admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului, și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (în funcție de progresul beneficiarului instituționalizat în centre), precum și persoanele din unitățile spitalicești care se află în situație de risc.

(c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Pantelimon" se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale, cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Pantelimon" se vor efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate.

În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată pe îngrijiri paliative, în cazul în care nu poate fi transportat datorită stării de sănătate, i se vor acorda îngrijirele necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: Modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale, cu cazare, pentru persoanele adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentant legal în trei exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an și va fi prelungit cu act adițional, în funcție de modificările clauzelor din contract.

e) Condiții/modalitatea de stabilire a contribuției de plată:

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Pantelimon" sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități, de către personalul din cadrul Serviciului Contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuției lunare de întreținere.

(3)Condiții de suspendare/încetare a serviciilor: Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia, ținându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaționale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Pantelimon" au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz, violență exploatare și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite; opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției în serviciul social și pot depunde reclamație în caz de nemulțumire;

j) să li se asigure tratament egal, fără nicio discriminare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

k) să fie protejaţi împotriva torturii, tratamentelor inumane şi/sau degradante;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situaţie de risc;

m) să li se asigure asistenţă individualizată pentru luarea deciziilor conform voinţei şi dorinţei proprii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" au următoarele **obligaţii**:

- să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;
- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului;
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
- să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat;
- să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social, Codul etic, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);
- să respecte curăţenia, liniştea şi ordinea în centru;
- să păstreze integritatea şi buna funcţionare a bunurilor din dotarea centrului;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice în incinta centrului;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului sau revenirea din învoire, sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" sunt:

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

1. găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;

2. alimentaţie: asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizaţi în spaţiul propriu de cazare;

3. asistenţă pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;

4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

5. evaluare: identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi serviciilor;

6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii: în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, speciliştii din centru planifică activiţile si serviciile prin întocmirea şi implementarea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt monitorizate prin Fişa beneficiarului şi Fişa de monitorizare a managerului de caz;

7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială: sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

8. consiliere psihologică: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc.;

10. îngrijire şi asistenţă: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvolarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru aplicarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonală: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni cu persoane cunoscute sau necunoscute, exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

19. educaţie/pregătire pentru muncă:îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit;

20. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii: asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

21. integrare şi participare socială şi civică:cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural, artistice defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite;

22. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaşte şi aplică Procedura operaţională privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, cunoaşte şi aplică Procedura operaţională privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

23. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces: informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentantului legal/tutorelui materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, cel puţin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită;

3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislaţia în vigoare, cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

4. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi oricăror aspecte considerate utile;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

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

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de etică;

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilorşi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari/reprezentanţi legali;

6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;

8. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite într-o formă accesibilă şi la loc vizibil, asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii;

9. efectuarea cu profesionalism a activităţilor de recuperare;

10. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. implementarea metodei managementului de caz;

4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;

5. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de organizare şi funcţionare, Proceduri, Drepturile beneficiarului);

6. întocmirea rapoartelor de activitate;

7. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;

2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă,programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

4. activităţi în ce priveste înhumarea beneficiarilor decedati în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;

5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare,etc;

6. evaluarea personalului se întocmeşte de către şeful de centrul şi se aprobă de Directorul General Adjunct de resort;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

7. monitorizează şi evaluează în permanenţă realizarea obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani", funcţionează cu un număr de **36 de posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026 din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru - 1 post

* Personalul de conducere îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani".

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 posturi;
- asistent medical - 4 post;
- pedagog de recuperare - 2 posturi;
- infirmier - 19 posturi;

* Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specific postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- spălătoreasă - 2 post;
- muncitor calificat - 4 posturi;

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/ atribuţiile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale;

d) voluntari – conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" este şeful de centru.

* Şeful de centru din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" asigură coordonarea tuturor serviciilor din cadrul CSS Paşcani.

2) **Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune furnizorului de servicii sociale sancţiuni disciplinare pentru salariaţii, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte locuinţe protejate/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

răspundă nevoilor persoanelor beneficiare; colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

i) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi în baza delegării, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

j) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul primăriilor şi de la nivelul judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

k) asigură informarea personalului/beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la documentele strategice ale centrului (regulamentul de organizare şi funcţionare, Codul de etică, proceduri de sistem şi operaţionale de la nivelul centrului şi Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului);

l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

m)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabile.

Atribuţiile specifice şefului de centru sunt:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document; asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la asistenţa socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia: de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării; de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului; de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională; de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi înaintează către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul unic de înregistrare a documentelor) precum şi în scris (adrese/referate);
- menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică, precum şi în scris (e-mail, adrese/referate);
- asigură implementarea şi monitorizarea la nivelul centrului a procesului de gestionare a riscurilor;
- solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate cadrul atelierelor ocupaţionale, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul serviciului social şi din comunitate (în relaţia cu centrul), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a acestuia;-se recomandă de către audit să fie şters acest punct, fiind reformulat cel de mai jos.
- răspunde de modul de administrare a bunurilor din patrimoniul centrului;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, regulamentul de organizare şi funcţionare, Codul etic, Proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii, şi cu recomandările structurilor de verificare şi control etc.;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- şeful de centru convoacă membrii Grupului decizional de suport;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte şi semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentanţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, conform dispoziţiei emisă de către conducătorul DGASPC Iaşi (Dispoziţia 1212/17.12.2025).
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenta ai învăţământului superior în

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabil.

(3)Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiarii găzduiţi in centru;
- Completează lunar Fişa beneficiarului;
- Realizează activităţile de informare şi consiliere socială cu beneficiarii serviciului: regulamentul de ordine şi funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite de centru, conţinutul contractului de servicii; drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora; menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.; demersuri de obţinere a echipamentelor asistive şi adaptarea locuinţei; facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.; obţinerea legitimaţiilor şi biletelor de transport unde este cazul; activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

organizaţii neguvernamentale; reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

- Oferă asistenţă individuală beneficiarilor din centru pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
- Face demersurile necesare pentru obţinerea/reînnoirea: documentelor de identitate/stare civilă; deciziei de pensionare (de drept/invaliditate); certificatului de încadrare în grad de handicap.
- Completează contractele de servicii/acte adiţionale, angajamente de plată pentru beneficiari;
- Cunoaşte procedurile de lucru şi contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalţi specialişti;
- Întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;
- Îndrumă ceilalţi specialişti în vederea în vederea îndosarierii documentelor specifice lor;
- Realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau comunitate;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului şi le respectă;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic, e-mail sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor; rezultatele se consemnează la dosarul beneficiarului;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în centru şi lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social, furnizat de centru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcţie de situaţia creată;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei rezidentului şi colaborează cu managerul de caz;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistenţă socială care desfăşoară activitatea practică/voluntariat în cadrul centrului;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenţilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor admişi în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare şi participă la elaborarea fişei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situaţia o impune şi pentru instanţele judecătoreşti, poliţie, etc.;participă/însoţeşte la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliţiei/instanţei de judecată;
- Întocmeşte fişa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Participă la elaborarea Planului personalizat sau alte planuri care se impun conform legislaţiei în vigoare;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Poate avea acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Întocmirea şi înregistrarea instrumentelor de lucru necesare desfăşurării activităţii.
- Participă la şedinţele solicitate de specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau de formare;
- Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planul Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare şi participă la desfăşurarea programelor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfăşoară, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor şi le vizează;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii);
- Oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului şi le respectă;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;-recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi asistent medical:

- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali în vederea elaborării şi defăşurării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Participă la servirea mesei, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să mânânce şi cum să se comporte în timpul mesei;
- Discută, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să-şi dezvolte deprinderile de autoîngrijire;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Asistentul medical realizează demersurile necesare la C.A.S. pentru emiterea cardului de sănătate pentru beneficiarii cărora le lipsesc;
- Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului şi le respectă;
- Întocmeşte fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internarilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- Întocmeşte fişa beneficiarului lunar care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistenţă socială;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic şi eventual a meniurilor de regim;
- Îndrumă şi monitorizează, fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectantelor pentru curăţenie, igienă corporală, spălat;
- Să presteze activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţia de excepţie să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuţii:Are obligatia de a comunica zilnic, prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Va verifica la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul unităţii; serviciul pe unitate se desfăşoară conform graficului de lucru; ofiţerul de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

serviciu va cunoaşte toate procedurile existente în centru, care au fost prelucrate în şedinţă cu personalul unităţii şi care pot fi studiate, aplicându-le atunci când este cazul; urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situaţii de urgenţă, informând şeful de centru de măsurile luate şi consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului; să informeze beneficiarii că nu au voie părăsească centrul, fără bilet de voie; să înştiinţeze de îndată şeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate; ofiţerul de serviciu întocmeşte biletul de voie acordat beneficiarilor în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, după consultarea cu pedagogiii de recuperare şi asistentul social, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul unic (valabil pentru asistenţii medicali care îndeplinesc şi atribuţiile de ofiţer serviciu în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale); urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia; întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident conform procedurii; va consemna absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.); are obligaţia să aducă la cunoştinţa conducerii şefului de centru sau înlocuitorul acestuia, imediat, orice eveniment deosebit petrecut în centru; va anunţa salvarea, poliţia dacă există situaţii de vătămare corporală a personalului sau beneficiarilor; să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea despre aceasta; să se prezinte în timp util la centru pentru a intra în serviciu, odihnit pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător; să aibă o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.

- Monitorizează distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Monitorizează modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri;
- Execută indicaţiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regimul alimentar recomandat; recomandare de la audit să se modifice-acest punct astfel-Respectă indicaţiile medicului specialist şi de familie cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regimul alimentar recomandat;
- Comunică administratorului centrului fiecare internare a beneficiarilor, în timp util;
- Participă/intervin alături de infirmieri, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- Acordă primul ajutor în situaţia de urgenţă sau cheamă salvarea dacă situaţia o impune;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- Vizează la terminarea turei raportul de tură, întocmit de infirmieri;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale ;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale, la solicitarea şefului de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii predării acestora spre distrugere firmei specializate de colectare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţii de locuit beneficiari, holuri, balcoane,etc) şi a echipamentelor de protecţie;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen şi consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor depedenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistaţi şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice -Recomandare audit sa fie reformulata-Controlează infirmierii şi asigură aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Execută şi alte sarcini trasate de către medic şi conducerea centrului;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Respectă şi aplică întocmai procedura privind menţinerea sănătăţii, precum şi celelalte proceduri existente în centru în funcţie de situaţii;
- Consemnează în condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din aparat şi trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris şefului de centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepţia perioadelor în care desfăşoară activităţi specifice cabinetului medical;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2025

- Întocmeşte raportul de tură care cuprinde informaţii cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmăreşte realizarea planului de prevenire, intervenţie şi recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi cu beneficiarii;
- Efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuzul fizic asupra propriei persoane(loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte,etc.) de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente şi materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizarii spaţiilor alături de ceilalţi salariaţi care îşi desfăşoară activitatea, când i se solicită de şeful de centru;
- Verifică şi vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat astfel- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social furnizat de centru;
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegului de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Colaborează cu responsabilitate şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Poate avea acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcţie de situaţia creată;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Să presteze activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţia de excepţie să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuţii: Are obligatia de a comunica zilnic, prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Va verifica la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul centrului; serviciul pe unitate se desfăşoară conform graficului de lucru; ofiţerul de serviciu va cunoaşte toate procedurile existente în unitate, care au fost prelucrate în şedinţă cu personalul unităţii şi care pot fi studiate, aplicându-le atunci când este cazul; urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situaţii de urgenţă, informând şeful de centru de măsurile luate şi consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului; să informeze beneficiarii că nu au să iasă în afara centrului, fără bilet de voie; să înştiinţeze de îndată şeful de centru sau înlocuitorul cestuia despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate; ofiţerul de serviciu întocmeşte biletul de voie acordat beneficiarilor în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, după consultarea cu pedagogiii de recuperare şi asistentul social, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul de învoiri (valabil pentru asistenţii medicali care îndeplinesc şi atribuţiile de ofiţer servici/unitate în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale); urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia; va consemna absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.); are obligaţia să aducă la cunoştinţa conducerii şefului de centru sau înlocuitorul acestuia, imediat, orice eveniment deosebit petrecut în centru; va anunţa salvarea, poliţia dacă există situaţii de vătămare corporală a personalului sau beneficiarilor; să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea despre aceasta; să se prezinte în timp util la unitate pentru a intra în serviciu, odihnit pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător; să aibă o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Activitățile se desfășoară cu preponderență în camerele beneficiarilor, care au ca scop desfășurarea activităților comune (ateliere ocupaționale), săli de activitate, în aer liber, în funcție de dorințele și nevoile beneficiarilor;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale, la solicitarea șefului de centru;
- Monitorizează cu atenție beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Desfășoară activitățile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcție de potențialul funcțional al beneficiarilor după cum urmează: activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive; activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor; activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare; activități de menținere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate; activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire; activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; activități de enținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune abeneficiarilor și stabilire a relațiilor; activități de menținere/dezvoltare a nivelului de educație, pregătire pentru muncă.
- Întocmește lunar împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Fișa beneficiarului care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;
- Întocmește planificarea anuală, lunară și săptămânală;
- Întocmește necesarul la îmbrăcăminte, încălțăminte, echiparea beneficiarilor și fișa de echipare a beneficiarilor;
- Participă/intervin alături de asistenții medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitație psihomotorie, în vederea depășirii situației de criză;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;
- Organizează și desfășoară activități de terapie ocupațională sub îndrumarea psihologului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie materialele pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuția de a îndosaria documentele specifice activității pe care o prestează;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Poate avea acces la dosarul personal al beneficiarilor și în vederea îndosarierii altor documente, precum și în cazul în care realizează situații, la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalități de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activitățile din cadrul atelierului;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupațională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza locul în care își desfășoară activitatea și de a se proteja împotriva accidentelor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena atelierului şi a spaţiilor aferente;
- Răspunde de prezenţa beneficiarilor în atelier/alte spaţii în care au loc activităţi, în intervalul alocat terapiei ocupaţionale;
- Răspunde de siguranţa beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Urmăreşte consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele referitoare la protecţia beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fişe de monitorizare, fişa beneficiarului, graficul lunar de curăţenie, programul de activităţi pentru o viaţă activă, proces verbal de primire-predare tură etc);
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social, furnizat de centru;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea relaţiilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Însoţeşte beneficiarii pe perioada excursiilor;
- Acordă sprijin în efectuarea de cumpărături şi însoţeşte unde este nevoie beneficiarii, pentru a se plimba în comunitate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 37
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Identifică împreună cu asistentul medical, pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi infirmieri în vederea elaborării şi defăşurării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile desfăşurate în tura de serviciu cu durata afectată acestora;
- Să presteze activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţia de excepţie să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuţii: Are obligatia de a comunica zilnic, prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Va verifica la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul unităţii; serviciul pe unitate se desfăşoară conform graficului de lucru; ofiţerul de serviciu va cunoaşte toate procedurile existente în centru, care au fost prelucrate în şedinţă cu personalul unităţii şi care pot fi studiate, aplicându-le atunci când este cazul; urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situaţii de urgenţă, informând şeful de centru de măsurile luate şi consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului; să informeze beneficiarii că nu au voie părăsească centrul, fără bilet de voie; să înştiinţeze de îndată şeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate; ofiţerul de serviciu întocmeşte biletul de voie acordat beneficiarilor în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, după consultarea cu pedagogiii de recuperare şi asistentul social, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul unic (valabil pentru asistenţii medicali care îndeplinesc şi atribuţiile de ofiţer serviciu în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale); urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia; întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident conform procedurii; va consemna absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.); are obligaţia să aducă la cunoştinţa conducerii şefului de centru sau înlocuitorul acestuia, imediat, orice eveniment deosebit petrecut în centru; va anunţa salvarea, poliţia dacă există situaţii de vătămare corporală a personalului sau beneficiarilor; să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea despre aceasta; să se prezinte în timp util la centru pentru a intra în serviciu, odihnit pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător; să aibă o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale, la solicitarea şefului de centru;
- Întocmeşte raportul de tură, care este vizat de asistentul medical de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire, şi ajută la formarea bunelor deprinderi;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Poate avea acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Asigură schimbarea poziţiei beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanenţă curăţenia beneficiarilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi sala de mese;
- Predă lenjeria murdară, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziţilor; predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme; participă/intervin alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză; desfăşoară activităţi de abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional prin dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, dezvoltarea abilităţilor de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor/braţelor/picioarelor) şi a abilităţilor oral – motorii, instruirea privind folosirea dispozitivelor asistive; desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc); sprijin pentru asigurarea medicaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului, însoţinând asistentul medical; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc); sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală şi le predă pe bază de tabel fiecărui beneficiar, care semnează;
- Preia de la magazia centrului materialele de curăţenie, echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Desfăşoară activităţi privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa în sala de mese, de asemenea asigură hidratarea în permanenţă a beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialelor conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează cu atenţie beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecţiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat având o atitudine principială faţă de aceştia;

• Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;

• Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;

• Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;

• Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru.

• Respectă Codul de etică a personalului contractual;

• Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;

• Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;

• Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

• Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;

• Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;

• Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

• Face parte din grupul decizional de suport;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, deservire etc.:

- administrator;
- magaziner;
- spălătoreasă;
- muncitor calificat;

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

• Se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreţuri etc., potrivit creditelor de care dispune centrul, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;

• Administrează spaţiile centrului, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;

• Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;

• Asigură repararea clădirilor şi a inventarului centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul numerelor de inventar cuprinzând bunurile materiale;
- Întocmește în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și bucătarul meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu privire la comenzi de: alimente, materiale de reparații și curățenie, cazarmament, echipament, mobilier, etc.;
- 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;
- Face parte din Comisia de inventariere a valorilor materiale ale centrului;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Recalculează contribuția beneficiarilor care au lipsit motivat din centru;
- Îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele primite;
- Întocmește lista zilnică de alimente conform meniului săptămânal, o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte și o înaintează magazinerului;
- Întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Întocmește F.A.Z., foi parcurs, bonuri de transfer, grafice de lucru pe categorii de personal, carnete N.I.R, caietul de evidență a deplasărilor;
- Verifică foile de parcurs și confruntă cu kilometrajul de la bordul autovehicolului precum și aprobările de alimentare cu carburant, înscrise în foia de parcurs, cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorul auto;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți, depune numerarul la caseria D.G.A.S.P.C. Iași;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la cursuri de igienă;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecție a muncii, prevenire și stingerea incendiilor;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului centrului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- La primirea corespondenței electronice pe e-mail centrului și care nu corespunde compartimentului administrativ, să anunțe șeful de centru și să-l direcționeze către compartimentul căreia i se adresează;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu ;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social, furnizat de centru.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza notelor de recepţie semnate de membrii comisiei de receptie;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (echipament, cazarmament,etc.) către beneficiarii din centru şi alte persoane din centru numai pe baza bonurilor de consum semnate de şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Foloseşte aparatele de măsură şi control necesare gestionării bunurilor;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu nota de receptie şi cu procesul verbal de predare-primire; rec audit de pus si la speranta
- Întocmeşte fişa de producţie, anexă a listei zilnice de alimente, în care sunt evidenţiate loturile din care fac parte produse date în consum în ziua respectivă; rec audit de pus si la speranta
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- La primirea corespondenţei electronice pe e-mail centrului şi care nu corespunde compartimentului administrativ, să anunţe şeful de centru şi să-l direcţioneze către compartimentul căreia i se adresează;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală şi bucătarul, la întocmirea meniului saptamânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor cu ajutorul tehnologiei computerizate şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Verifică la sfârşitul fiecărei luni dacă soldurile din evidenţele sale corespund cu soldurile cantitative din evidenţele contabile;
- la măsuri ca paza şi securitatea materialelor să fie asigurată, verificând uşile, ferestrele, sistemele de închidere şi aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici deficienţele constatate pentru a fi remediate;
- Sesizează şeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forţa în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Predă toate bunurile de inventar şi materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din centru sau la trecerea în altă muncă;
- Răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile de materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Acţionează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru.
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare ;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat.

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul Luna 25. FEB. 2026 Ziua

- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului interioare şi exterioare folosind materialelor conform normativelor în vigoare;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătatii beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat - Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are; de intrebat sef serviciu;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specificepostului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Se prezintă la programul de lucru la timp, în stare corespunzătoare, semnează condica de prezenţă atât la venire cât şi la plecare, în caz de absenţă să anunţe urgent şeful de centru şi să motiveze cât mai rapid absenţa;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Să aibă toate analizele medicale efectuate la termenele stabilite de lege şi să poarte echipamentul de protecţie;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii, prevenire şi stingere a incendiilor;
- Coordonează şi supraveghează activităţile zilnice din bucătăria centrului; reformulat sef centru- Realizează cu responsabilitate sarcinile/activităţile zilnice din bucătăria centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25 FEB 2026.....

- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazia de alimente, alimentele numai în baza listei zilnice de alimente, întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Să menţioneze în fişa de alimente temperatura de pregătire a alimentelor preparate în ziua respectivă conform reţetarului cadru utilizat;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Ţine cont, în măsura posibilităţilor, de opţiunile beneficiarilor în stabilirea meniului;
- Are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, controlează zilnic calitatea produsului obţinut;
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Să anunţe asistentul medical de schimbarea stării de sănătate care ar conduce la neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu (răni la nivelul epidermei, răceli, stări gripale,etc), care ulterior anunţă şeful de centru;
- Să anunţe de urgenţă şeful de centru atunci când iau la cunoştiinţă de un abuz asupra unui beneficiar din partea unui salariat sau o persoană din afara centrului;
- Să nu abuzeze, exploateze, agreseze verbal sau fizic beneficiarii, să aibă o conduită corespunzătoare faţă de şefi cât şi de colegi;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Nu va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie, a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, asistent medical, ofiţer de serviciu pe unitate), a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiţerul de serviciu pe unitate şi pedagogilor de recuperare/beneficiarilor care desfăşoară activităţi culinare;
- Supraveghează şi îndrumă beneficiarii, pe perioada în care desfăşoară activităţi culinare;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Răspunde de modul cum a fost efectuată curăţenia înregistrând în formularul îndosariat produsele de dezinfecţie şi curăţenie folosite, data efectuării curăţeniei, suprafeţele şi obiectele de inventar igienizate ;
- Are în grijă conservarea alimentelor pentru iarnă şi participă la prepararea acestora;
- Nu are voie să înstrăineze sau să depoziteze alimente în alte spaţii şi obiectele de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Participă în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul şi adminsitratorul, la întocmirea meniului săptămânal, care este supus spre aprobare şefului de centru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile cunoscute ca urmare a prelucrării acestora de către şeful de centru în şedinţe asumându-le sub semnătură în procesul verbal; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat –pază

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale centrului;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale rezidenţilor) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de vizite (nume, prenume, adresa, carte de identitate);
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din centru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- După ora 18.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta centrului (curte, clădiri), iar la ora 21.00 va închide toate uşile de acces în incinta centrului;
- Se asigură că la ieşirea din centru beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Asigură supravegherea beneficiarilor în vederea evitării ieşirii din centru fără bilet de voie şi anunţă în cazul în care constată o situaţie de risc asupra beneficiarilor şi anunţă şeful de centru sau ofiţerul de serviciu în vederea efectuării demersurilor necesare;
- În cazul în care apar situaţii deosebite şi i se solicită de personalul centrului, să ofere sprijin, acesta va interveni, în măsura competenţelor pe care le are;
- Asigură supravegherea şi monitorizarea beneficiarilor implicaţi în activităţile desfăşurate în curtea centrului;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente deosebite, în scris şefului de centru.
- Să nu permită accesul persoanelor cu autovehicule în incinta unităţii decât în cazuri de strictă necesitate(aprovizionare, vizitatori);
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

• În situaţia revenirii beneficiarului în centru după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarului din/în centru şi anunţă ofiţerul de serviciu;

• Nu va permite intrarea personalului centrului pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii centrului;

• Nu va permite ieşirea din centru a maşinilor după ora 16.00, decât cu aprobarea conducerii centrului;

• Are grijă ca personalul centrului/beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

• Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale centrului, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea centrului;

• Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

• Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

• Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;

• Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;

• Respectă Codul de etică a personalului contractual;

• Acţionează în conformitate cu stadarde specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social, furnizat de centru;

• Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

(1) Componenta grupului decizional de suport: Şef centru, asistent social, psiholog, pedagog recuperare, asistent medical, infirmier

Componenţa nominală a Grupului decizional de suport va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului Genral al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, la propunerea şefului de centru.

(2) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor în cazurile când:

▪ au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsă furnizare energie electrică/ internet, deteorizare mobilier, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare etc,);

▪ se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (interpretarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condiţiilor instituţionale existente

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

(decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spaţii interioare şi / sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorate, schimbare draperii / lenjerii de pat / feţe de masă etc);

- se înregistrează încălcări ale regulamentrului intern de către beneficiari (nerespectarea programului zilnic al centrului şi perioadei de învoire, neachitarea contribuţiei lunare de întreţinere etc) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de ceilalţi beneficiari sau personalul unităţii) şi nu se impune sistarea serviciilor;
- presupune abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent, abuziv etc.);

(3) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situaţia identificată şi pentru a propune soluţii; Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o Notificare sau Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iaşi.

(4) În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, se va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iaşi un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Valerian VÎRGĂ

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.30

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Spiridon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 luna 25 FEB ziua

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani"

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr._____/_____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali şi vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale-Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, instituţie acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927, din data de 03.07.2023, cu sediul în strada Ateneului nr. 1 C, municipiul Iaşi. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" are sediul în strada Vasile Alecsandri nr. 5, municipiul Paşcani, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" este un serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 15 de locuri, de interes judeţean care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu tipuri şi grade diferite de dizabilitate (cu excepţia persoanelor cu dizabilităţi utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parţial/total, care vor fi redirecţionate către aceleaşi tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de starea de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat şi care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat abilitatea de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" realizează următoarele **activităţi/servicii:**

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare/monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25 FEB 2026 Ziua.....

- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi -anexa 1.

3) Serviciul social - Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 222/26.06.2024, funcţionează fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi se află în coordonarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" sunt următoarele:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului; protecţia împotriva, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea Legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu servicii de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" sunt persoane adulte cu dizabilităţi (cu excepţia persoanelor cu dizabilităţi utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parţial/total, care vor fi redirecţionate către aceleaşi tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), de gen diferit, încadrate în grade şi tipuri diferite de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului şi Procedurii operaţionale a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţiei;
- copie după actul de identitate şi de stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap,în termen de valabilitate;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială din cadrul primăriei de la domiciliul legal;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de Serviciul de Asistenţă Socială al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială -PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Planul Individual de Servicii - PIS;

Menţiune: în funcţie de particularităţile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:
- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform legislaţiei în vigoare aplicabile domeniului;
- adeverinţe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceştia a co-plăţii pentru persoana cu dizabilităţi, conform actelor normative în vigoare;
- documentul care atestă reprezentarea legală.

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon", sunt:
- să aibă domiciliul pe raza judeţului Iaşi (excepţie fac cazurile cu domiciliul legal în alte judeţe în care există acordul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din judeţul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilităţi);
- să deţină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilităţi în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecţia nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuinţă, venituri şi persoane suport care să-i ofere sprijin şi îngrijire sau are dificultăţi majore pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice;
- să deţină sentinţa civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centrele rezidenţiale sau susţinătorii legali ai acestora, în funcţie de venituri, au obligaţia de a plăti contribuţia lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menţionează obligativitatea achitării contribuţiei de întreţinere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susţinători legali ori aceştia se află în imposibilitatea de achita contribuţia;
- existenţa unui Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială, revizuit după caz;
- să deţină Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de stabilire a unei măsuri de protecţie pentru persoana cu dizabilităţi;
- existenţa Planului Individual de Servicii.

Menţiune: La admiterea într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului şi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2021

beneficiarii care sunt propuşi pentru transfer din circuitul rezidenţial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi (în funcţie de progresul beneficiarului instituţionalizat în centre).

c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" se face pe baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi conform Procedurii operaţionale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

Excepţie: admiterile în regim de urgenţă în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" se vor efectua cu aprobarea conducerii Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, în situaţii justificate. În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituţie specializată în acordarea de îngrijiri paleative; în cazul în care nu poate fi transferat, i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operaţională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale şi solicitat/reprezentant legal în două exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an şi va fi prelungit cu act adiţional, în funcţie de modificările clauzelor din contract.

e) Condiţii/modalitatea de stabilire a contribuţiei de plată:

Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului: nivelul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în cadrul Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" sau de susţinătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilităţi de către personalul din cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară şi management financiar.

Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere.

3)Condiţii de suspendare /încetare a acordării serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia ţinându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaţionale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz;

i) să fie protejaţi împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;

j) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, la calitatea îngrijirii şi protecţiei în serviciul social şi au dreptul de a depune sesizări, reclamaţii în caz de nemulţumire;

k) să li se acorde asistenţă individuală pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situaţii de risc;

m) să li se asigure tratament egal fără nicio discriminare.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" au următoarele **obligaţii***:

a) să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea Planului Personalizat;

c) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

d) să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

e) să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc);

g) să respecte curăţenia, ordinea şi liniştea în cadrul centrului;

h) să păstreze integritatea şi buna funcţionare a dotărilor din serviciul social;

i) să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat;

*ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" sunt:

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

1. găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;

2. alimentaţie - asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice (hrana se pregăteşte în bucătăria Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" şi se serveşte în spaţiile special amenajate din Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon"); hrănirea beneficiarilor imobilizaţi se poate desfăşura în spaţiul propriu de cazare;

3. asistenţă pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;

4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt a activităţilor şi serviciilor;

6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor - specialiştii din centru planifică activităţile şi serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt specificate în Fişa beneficiarului şi monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către şeful de centru;

7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială- sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

8. consiliere psihologică - asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi a situaţiilor de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare - masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc.;

10. îngrijire şi asistenţă - sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături; sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive - aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice - aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare - aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate - aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

15. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire - învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi - exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire - aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonal - aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

19. educaţie/pregătire pentru muncă - îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit, etc;

20. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii - asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

21. integrare şi participare socială şi civică - cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural-artistice defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, etc;

22. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante - reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/familia acestuia/reprezentantul legal;

23. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces - informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentant legal materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, cel puţin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită;

3. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor şi serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi asupra oricăror aspecte considerate utile;

4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislaţia în vigoare cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

5. elaborează rapoarte de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar Fişa de evaluare, Fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
2. aplică Codul de Etică;
3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;
4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;
5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, a informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari/reprezentanţi legali/familie;
6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;
8. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului;
9. efectuarea cu profesionalism a activităţilor de recuperare;
10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a acestora şi a Convenţiei ONU într-o formă accesibilă şi la loc vizibil, asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;
4. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);
5. întocmirea rapoartelor de activitate;
6. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;
2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă, programarea anuală a concediilor de odihnă;
3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;
4. activităţi referitoare la înhumarea beneficiarilor decedaţi în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;
5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare,etc;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 9
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

6. activităţi de evaluare a personalului, care se realizează de către şeful de centrul şi se aprobă de directorul general adjunct de resort;

7. activităţi de monitorizare şi evaluare în permanenţă a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani", funcţionează cu un număr de 22 de posturi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 8/28.01.2026 conform statului de funcţii, după cum urmează:

a) personal de conducere:

- **şef de centru** - 1 post;

* Sarcinile/atribuţiile/responsabilităţile specifice postului sunt îndeplinite de şeful Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani".

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post;
- asistent medical - 1 post;
- pedagog de recuperare - 1 post;
- infirmier - 11 posturi;

Notă: personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani".

*Atribuţiile specifice posturilor de asistent social, psiholog şi asistent medical sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon", stabilite prin fişa postului.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- referent - 1 post;
- spălătoreasă - 1 post;
- muncitor calificat - 1 post;
- şofer -1 post.

Notă – personalul administrativ, gospodărire, îndeplineşte sarcini/atribuţii/ responsabilităţi specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Paşcani".

*Atribuţiile specifice posturilor de administrator, de magaziner şi de spălătoreasă sunt îndeplinite de personalu din serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon", stabilite prin fişa postului

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" este şeful de centru.

* În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" coordonarea este asigurata de şeful de centru din serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon" - Centrul de Servicii Sociale „Paşcani"

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 10
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

Atribuţii, responsabilităţi generale:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte Raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciul social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- organizează activitatea serviciului social în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea 11
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia:

a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;

b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul serviciului social;

c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională;

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a serviciului social;
- întocmeşte şi semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau reprezentanţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordarii de servicii, prin dispoziţie emisă de conducătorul DGASPC Iaşi;
- controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa serviciului social şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- transmite anual către Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională lista nevoilor de formare profesională pentru toate categoriile de personal, în vederea întocmirii Planului Anual de Formare Profesională;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului laşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în cadrul atelierelor ocupaţionale, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul serviciului social şi din comunitate (în relaţia cu serviciul social), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a serviciului social;
- asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului serviciului social şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii şi cu recomandărilor structurilor de control şi verificare, Codul Etic etc.;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua 2020

- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte atribuţiile conform fişei postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Paşcani".

3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducatorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile şi efectuează activităţile pentru beneficiarii serviciului, conform stadardelor specifice minime obligatorii de calitate şi a fişei postului, în spaţiile interioare şi exterioare (birouri proprii, spaţii comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese) unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinaţia spaţiului, factori externi.

g) alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice categoriilor de personal menţionate mai-sus, sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Întocmeşte contractele de servicii/acte adiţionale pentru beneficiari;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;
- Informează, facilitează şi face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilităţi în vederea obţinerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării şi eliberării documentelor de identitate, când situaţia o impune;
- Realizează activităţile de informare şi consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la:
  - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite de centru, conţinutul contractului de servicii;
  - drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;
  - menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - demersuri de obţinere a echipamentelor asistive şi adaptarea locuinţei;
  - facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
  - obţinerea legitimaţiilor şi biletelor de transport unde este cazul;
  - activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
  - reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.
- Desfăşoară activităţi de consiliere socială a beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie şi comunitate;
- Informează beneficiarii sau reprezentanţii legali cu privire drepturile si obligaţiile beneficiarilor şi procedurile de lucru şi realizează materiale informative uşor accesibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite de serviciul social şi le afişează în locuri vizibile;
- Informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condiţiile de desfăşurare a vizitelor în serviciul social, programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- Sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii etc.;
- Întocmeşte foaia de ieşire/bilet de învoire pentru fiecare beneficiar din serviciul social care pleacă în comunitate;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în centru şi lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piaţa muncii pentru beneficiarii care pot fi integraţi profesional;
- Monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integraţi pe piaţa muncii dacă este cazul;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului rezidenţial;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiari cu nevoi sociale sau speciale din centru şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Elaborează împreună cu ceilalţi specialişti din centru procedurile operaţionale de lucru;
- Aplică la sfârşitul anului chestionarul privind gradul de satisfacţie al beneficiarului faţă de activităţi/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmânat şefului de centru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare şi întocmeşte/revizuieşte cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Întocmeşte planificarea activităţilor specifice obiectivelor stabilite în Planul Persoanalizat şi consemnează observaţiile individuale pricvind desfăşurarea activităţilor zilnice (Raport de activitate);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii);
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv;
- Menţine legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluţia acestora în cadrul serviciului social;
- Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Stabileşte nivelul de dezvoltare psihologică prin metode specifice, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Colaborează cu medicul psihiatru pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarilor;
- Oferă suport şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Concepe şi organizează programe de intervenţie psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Coordonează şi monitorizează activităţile recuperatorii şi de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;
- Coordonează, participă şi monitorizează activităţile desfăşurate de pedagogii de recuperare din cadrul terapiei ocupaţionale. Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea planificărilor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale)/ în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planului Personalizat, în completarea instrumentelor de lucru, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităţilor de informare şi consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes);
- Consemnează în Registrul de reclamaţii şi sugestii şi aduce la cunoştinţa şefului de centru eventualele reclamaţii existente;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului/reprezentantului legal în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile transmise şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în serviciul social sau în afara acestuia;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

- Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi asistent medical:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Îndrumă şi monitorizează, fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectantelor pentru curăţenie şi a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- Întocmeşte fişa beneficiarului lunar, care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistenţă socială;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic şi eventual a meniurilor de regim;
- Monitorizează distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Asigură hrănirea şi hidratarea beneficiarilor alimentaţi prin sonde naso-gastrice;
- Monitorizează modul de hrănire al beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului şi a regimului alimentar;
- Participă alături de infirmieri la asigurarea integrităţii fizice a beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie şi pun în pericol viaţa sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicaţiei sedative (dacă aceştia au recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanţă pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;
- Însoţeşte beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate şi stabilirii medicaţiei;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- Administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 ..... Ziua .....

- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto - contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru la revenirea în unitate, despre ajutorul de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, discută, învaţă şi sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane,etc) şi a echipamentelor de protecţie;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmier a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Respectă şi aplică procedura privind menţinerea sănătăţii, precum şi celelalte proceduri existente în centru în funcţie de situaţie;
- Consemnează în condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din gestiune şi trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepţia perioadelor în care desfăşoară activităţi specifice în cabinetul medical;
- Întocmeşte raportul de tură care cuprinde informaţii cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de ingerare a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;
- Are obligația de a urmări permanent, în legatură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiari, starea de sănătate a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul rezidențial și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare: alarmarea personalului prin diferite metode (diverse dispozitive, voce).
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții, responsabilități specifice pedagog de recuperare:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuiește cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește planificarea anuală, lunară, săptămânală a activității de terapie ocupațională;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata acesteia și concluziile în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Activitatea se desfășoară cu preponderență în spațiul de viață al beneficiarilor în funcție de nevoile și dorințele acestora, precum și în exteriorul centrului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Organizează şi desfăşoară împreună cu echipa multidisciplinară activităţi de terapie ocupaţională, în funcţie de specificul beneficiarilor (conform PP, în funcţie de restantul funcţional şi nevoi);
- Desfăşoară activităţile din programul zilnic al beneficiarilor ţinând cont de rutina cotidiană (programul de igienă personal, orele de masă, somn, petreceerea timpului liber);
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Consemnează observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice în Fişa beneficiarului;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfăşurare a activităţilor cu beneficiarii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităţilor cu beneficiarii, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Concepe şi desfăşoară activităţi cu toţi beneficiarii în funcţie de nevoile şi resursele acestora;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza spaţiul de locuit şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena spaţiilor aferente activităţilor;
- Răspunde de prezenţa beneficiarilor la activităţile de terapie ocupaţională;
- Însoţeşte în funcţie de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigaţii medicale;
- Supraveghează şi sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însuşirii deprinderilor de a se hrăni;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Participă la sesiunile de perfecţionare continuă realizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiarii, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
- Efectuează igiena personală beneficiarilor şi ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziţiei corpului beneficiarilor imobilizaţi şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp şi pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreţine şi pregăteşte spaţiile de dormit şi sala de mese;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, care prin acţiunile lor îşi pun viaţa sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlaţi beneficiari;
- Desfăşoară activităţi de: abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc); sprijin pentru asigurarea medicaţiei însoţind asistentul medical; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc); sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului materialele de curăţenie, echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese şi asigură hidratarea în permanenţă acestora;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecţiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Este membru în echipa de intervenţie a situaţiilor de urgenta şi acţionează stingătoare şi hidranţi: mânuieşte stingătoarele portative din dotare şi hidranţii interiori şi exteriori (doar infirmierii bărbaţi);
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

- administrator
- magaziner
- referent
- spălătoreasă
- muncitor calificat
- şofer

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curăţenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile centrului, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, având în vedere specificul beneficiarilor din centru şi indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului serviciului social;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în serviciul social;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei;
- Îndeplineşte atribuţii de casier plătitor salarii;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiari şi alte persoane din serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa Serviciului financiar-contabil, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social şi alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şef/şeful de centru;

JUDEŢUL IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor şi a alimentelor din gestiunea sa;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte recepţiile la primirea mărfurilor şi bonurile de consum la ieşirea lor din gestiune;
- Urmăreşte termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea şi preţurile conform contractelor;
- Răspunde de păstrarea şi conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligaţia de a asigura termometrizarea frigiderelor şi de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile şi imobile, de integritatea acestora, în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistentul medical şi bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravenţional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenţei sau neatenţiei;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice referent:

- Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Întocmeşte notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidenţa corectă, clară şi la zi, precum şi înregistrarea cronologică a tuturor operaţiunilor derulate prin conturile deschise la trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale şi drepturi;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor din evidenţa de la locurile de depozitare şi contabilitate prin punctajul lunar dintre cantităţile operate în fişele de magazie şi cele din balanţa analitică din contabilitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020 Ziua .....

- Verifică completarea corectă a documentelor de intrare şi ieşire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fişele de magazie şi stabilirea exactă a stocului scriptic în fişele de magazie;
- Prezintă periodic şefului ierarhic superior situaţia contului 401 "Furnizori";
- Urmăreşte recuperarea debitelor şi aduce la cunoştinţa şefului ierarhic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, inclusiv debitele ce provin din angajamentele de plată privind plata contribuţiei lunare de întreţinere a beneficiarilor din centre;
- Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului (anual, în orice situaţii cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);
- Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unităţii şi le înaintează spre aprobare la direcţie;
- Urmăreşte şi organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operaţiunilor contabile şi de inventariere;
- Colaborează la întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exerciţiului, pentru cei mai importanţi furnizori;
- Verifică şi vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie conform P.S. 20 – Procedura de sistem privind gestionarea materialelor şi obiectelor de inventar în cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale şi băneşti în vederea respectării de către aceştia a Legii nr. 22/1969 precum şi evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituţiei;
- Verifică facturile privind bunurile livrate şi serviciile prestate, în vederea pregătirii plăţii acestora;
- Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerinţele de formă impuse de lege şi dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- Urmăreşte încadrarea preţurilor produselor furnizate în preţurile licitate de către direcţie;
- Întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;
- Întocmeşte partea financiară a statelor de plată şi ordine de plată pentru reţineri din salariu, impozite, garanţii materiale, rate, popriri;
- Întocmeşte ordine de plată pentru cheltuieli şi întocmeşte propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanţări de plată şi asigură înregistrarea lor în contabilitate;
- Efectuează notele contabile privind decontările cu personalul şi asigurările sociale: înregistrarea salariilor conform statelor de salarii, înregistrarea contribuţiilor angajaţilor şi a unităţii la bugetul de stat şi bugetul asugurărilor sociale de stat, reţineri din salarii datorate terţilor, imputaţii, garanţii gestionari, viramentul reţinerilor către terţi şi a contribuţiilor la bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat, înregistrarea salariilor şi a altor drepturi de personal neridicate;
- Înregistrează în contabilitatea sintetică toate conturile ce intervin la plata salariilor: casa, garanţii materiale, avansuri spre decontare, creditori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, decontări privind contribuţia la constituirea fondului de şomaj, cheltuielile bugetului local, pe articole şi alineate;
- Înregistrează încasările şi plăţile în contabilitatea sintetică, conform jurnalelor privind operaţiile de bancă furnizate de serviciul contabilitate al direcţiei;
- Contabilizează şi înregistrează registrul de casă în lei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2020 Ziua .....

- Contabilizează şi înregistrează deconturile de cheltuieli; verifică concordanţa dintre evidenţa analitică a debitorilor şi balanţa de verificare;
- Contabilizează şi înregistrează creditorii şi verifică concordanţa dintre evidenţa analitică a creditorilor şi balanţa de verificare;
- Ţine evidenţa, întocmeşte şi introduce notele contabile de amortizare;
- Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri şi cheltuieli;
- Întocmeşte evidenţa garanţiilor materiale şi iniţiază actele necesare modificării acestora când situaţia o impune;
- Verifică trimestrial şi anual din balanţa de verificare cu extrasele de cont de la bancă, inclusiv evidenţa pe gestionari;
- Verifică trimestrial şi anual soldul contului 121 "Contul de rezultat patrimonial";
- Verifică trimestrial concordanţa dintre evidenţa analitică a imobilizărilor, stocurilor, obiectelor de inventar şi balanţa de verificare;
- Întocmeşte facturile de chirii, penalităţi şi utilităţi pentru spaţiile închiriate din aparatul propriu şi asigură evidenţa contabilă a acestora;
- Întocmeşte raportări financiar-contabile şi anexe care fac parte din situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor produse/deţinute, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporţilor tehnici şi controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- Întocmeşte ordine de plată în contul Consiliului Judeţean Iaşi pentru contravaloarea contribuţiei lunare de întreţinere a minorilor încasate/taxei de căminizare încasate;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor la care are acces în activitatea pe care o desfăşoară şi respectarea eticii profesionale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea judicioasă a timpului de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită în relaţiile de muncă cu colegii din compartimentul unde lucrează cât şi cu ceilalţi.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale, precum şi la CIAPAD Mircești.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se va realiza spălarea manuală a rufelor;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 Ziua .....

- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Primeşte sub semnătură echipamentul şi cazarmamentul adus spre spălare sau curăţare;
- Desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare în timpul activităţii;
- Utilizează corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele tehnice;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, administrator, magaziner şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Contribuie la circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare şi răspunde de acest circuit;
- Nu va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) şi al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;
- Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020 Ziua .....

- Asigură igienizarea corespunzătoarea a echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spaţiile special amenajate aşa cum sunt prevăzute de organele de control, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitar Veterinară, fără a le depozita în alte spaţii neconforme (ex. vestiar);
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şef centru, administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Organizează şi răspunde de educarea şi îndrumarea beneficiarilor în sala de mese;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare; îşi desfăşoară activitatea în cadrul Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Pantelimon", deoarece Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Spiridon" nu dispune de bucătărie proprie;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare;
- În cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Completează zilnic foaia de parcurs conform distanţelor parcurse, în concordanţă cu kilometrajul de la bordul autovehiculului şi calculează zilnic kilometrii parcurşi;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliţiei Rutiere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încărcarea maşinii iar în situaţia în care transportă beneficiari, aceştia sunt obligatoriu însoţiţi de un profesionist din cadrul serviciului social;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara serviciului social fără aprobarea conducerii;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă tehnică mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

1) Grupul decizional de suport are o structură compusă din: asistent social, psiholog, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare şi infirmieri.

2) Componenţa nominală a Grupului decizional de suport a centrului va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, la propunerea scrisă a şefului de centru;

3) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

- au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului;
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari sau au fost semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor şi nu se impune sistarea serviciilor;
- sunt înregistrate posibile abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua 2026

4) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situaţia identificată şi pentru a propune soluţii; pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o notificare sau referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iaşi.

5) În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, se va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iaşi un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Valerian VÎRGĂ

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.31

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Mircești”

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mircești"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mircești"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ...../....., în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mircești", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, instituţie acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în municipiul Iasi, Str. Ateneului nr. 1C. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mircești" are sediul în localitatea Mircești, str. Speranţei, nr. 481, jud Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mircești" este un serviciu social cu cazare, cu o **capacitate de 50 de locuri**, de interes judeţean, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu tipuri şi grade diferite de dizabilitate pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat, care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat propriile capacităţi de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mircești" realizează următoarele **activităţi/servicii:**

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare /monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - anexa 1.

3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 135/28.04.2021, funcţionează fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi se află în coordonarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi Standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti", sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, de gen diferit, încadrate în diferite grade şi tipuri de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională a D.G.A.S.P.C. Iaşi privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi:

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului şi Procedurii D.G.A.S.P.C. privind admiterea în cadrul serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, conţine următoarele **documente**:

- Cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţii;
- Copie de pe actele de identitate, actele de stare civilă, după caz;
- Copie de pe actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Adeverinţă de venit;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială de la primăriile de domiciliu, din judeţul Iaşi (care cuprinde situaţia completă a persoanei solicitante şi a familiei sale, inclusiv documente doveditoare de venit anexate. Aceste documentele de venit pot fi obţinute, după

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

cum este cazul de la persoane în următoarea ordine: soț/soție, copii, părinți; aceste informații și dovezile aferente solicitate sunt obligatorii pentru stabilirea nivelului lunar de întreținere care va fi datorat în cazul admiterii persoanei cu dizabilități în serviciul social, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului);

- Investigații paraclinice, după caz;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială -PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Planul Individual de Servicii - PIS;

Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform actelor normative în vigoare;
- documentul care atestă reprezentarea legală (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, neuropsihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii);
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare.

(b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrul Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Mircești" sunt:

- să aibă domiciliul pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap, în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți majore pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- existența documentului care atestă reprezentarea legală în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, neuropsihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în serviciile sociale sau susținătorii legali acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;
- Existența Programului individual de reabilitare și integrare socială – PIRIS reviziut, după caz și a Planului individual de servicii – PIS;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de stabilire a unei măsuri de protecție pentru persoana cu dizabilități.

Mențiune: La admiterea într-un serviciu social pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al D.G.A.S.P.C Iași (în funcție de progresul acestora).

(c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Mircești", se face pe baza Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Iași, conform Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Mircești" se vor efectua cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Iași, în situații justificate.

În cazul admiterii unui beneficiar ce necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată pe îngrijiri paleative. În cazul în care beneficiarul nu poate fi transferat, acestuia i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: Modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la Procedura operaționale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentantul legal în două exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an și va fi prelungit cu act adițional, în funcție de modificările clauzelor din contract.

(e) **Condiții/modalitatea de stabilire a contribuției de plată**: Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu handicap asistați în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Mircești" sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mental asistate în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia, ținându-se cont de:

- Rezultatele reevaluărilor periodica ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- Respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 1, aprobate prin Ordinul 82/2019;
- Prevederile Procedurii Operaționale privind încetarea/suspensarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- Prevederile Constractului de furnizare de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități și de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Mircești" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la dreptruile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

e) să participle la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz, violenţă, exploatere şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, cu privire la calitatea îngrijirii şi protecţiei în centrul rezidenţial şi pot depune reclamaţii în caz de nemulţimire;

j) să li se acorde asistenţă individuală pentru luarea de decizii conform dorinţelor şi preferinţelor proprii;

k) să li se acorde sprijin adecvat în situaţii de risc;

l) să li se asigure tratament adecvat fără nici o discriminare;

m) să fie pritejaţi împotriva torturii, tratamentelor inumane sau degradante.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti", au următoarele **obligaţii***:

- să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;
- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului;
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
- să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul Planului personalizat;
- să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte R.O.F, Ghidul beneficiarului, Codul de etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);
- să respecte curăţenia, ordinea şi liniştea în spaţiul de locuit şi în centru;
- să păstreze integritatea şi buna funcţionare a spaţiului/centrului şi bunurilor din dotare;
- să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice în incinta centrului;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului sau revenirea din învoire, sub influenţa băuturilor alcoolice.

* ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti"** sunt:

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

1. găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;

2. alimentaţie - asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizaţi în spaţiul propriu de cazare;

3. asistenţă pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

controalelor ale stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;

4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, intocmirea obiectivelor pe termen mediu si scurt, a activităţilor şi serviciilor;

6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii - in vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, specialiştii din centru planifică activiţile si serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt menţionate în Fişa beneficiarului şi monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către şeful de centru;

7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială: sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

8. consiliere psihologică: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc.;

10. îngrijire şi asistenţă: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusive pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvolarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe personae, utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25 FEB. 2026 Ziua

obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții etc;

16. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: exerciții privind îngrijirea propriului corp, a spațiului în care locuiesc, activități fizice zilnice;

17. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; curățenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei;

18. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune/relaționare interpersonală: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

19. educație/pregătire pentru muncă: îmbunătățirea nivelului de educație, activități de meșteșugărit;

20. asistență și suport pentru luarea unei decizii: asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor, asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;

21. integrare și participare socială și civică: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice defășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite;

22. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate /consemnate /rezolvate cazurile de violență și abuz sesizate de personal în timpul activității acestora, în relație cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal. C.R. cunoaște și aplică P.O. privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului și cunoaște și aplică P.O. privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

23. asistență în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces: informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicația pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei față de ceilalți beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

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

1. centrul deține și pune la dispoziție publicului și beneficiarilor/reprezentant legal/tutore materiale informative ușor accesibile în locuri vizibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, cel puțin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;

3. utilizează ghidul beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarului sau reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

4. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi oricăror aspecte considerate utile;

5. elaborarea anuală de rapoarte de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al D.G.A.S.P.C. Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de Etică;

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, a informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari/reprezentanţi legali/familie;

6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;

8. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului;

9. efectuarea cu profesionalism a activităţilor de recuperare.

10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a Convenţiei Organizaţiei natiunilor Unite într-o formă accesibilă şi la loc vizibil, asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;

4. implementarea metodei menagementului de caz;

5. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (R.O.F., Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);

6. întocmirea rapoartelor de activitate;

7. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020 Ziua .....

2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

4. activităţi în ce priveste înhumarea beneficiarilor decedati în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;

5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare,etc;

6. activităţi de evaluare a personalului, care se întocmeşte de către şeful de centru şi se aprobă de directorul general adjunct de resort;

7. activităţi de monitorizare şi evaluare în permanenţă a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti", funcţionează cu un număr de **50 de posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 08/28.01.2026, iar categoriile de personal sunt după cum urmează:

a) **personal de conducere**:

- şef de centru – 1 post

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar**:

- asistent social – 1 post;
- psiholog – 1 post;
- kinetoterapeut – 1 post;
- asistent medical – 4 posturi;
- pedagog de recuperare – 4 posturi;
- infirmier – 25 posturi;

c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire**:

- administrator – 1 post;
- magaziner – 1 post;
- spălătoreasă – 2 posturi;
- muncitor calificat – 8 posturi;
- şofer – 1 post.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Mirceşti" este **şeful de centru**.

(2) **Şeful de centru** îndeplineşte în condiţiile legii următoarele **atribuţii generale**:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi înaintează către Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi, rezultatele cercetărilor prealabile şi propuneri în acest sens pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute de fişa postului;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a metodelor proprii de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua 2026

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

i) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

j) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivelul judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

k) asigură informarea personalului/beneficiarilor/reprezentanţilor legali în ceea ce privesc documentele strategice ale centrului: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, Proceduri de sistem şi operaţionale;

l) asigură încheierea contractelor de furnizare servicii sociale cu beneficiarii admişi în centru;

m) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează cel puţin anual sesiuni de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciul pe care îl conduce, având obligaţia:

  a) de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;

  b) de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către între tot personalul angajat din cadrul serviciului social;

  c) de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor conform reglementărilor legislative interne şi internaţionale;

  d) a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă conţinutul fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul instituţiei şi înaintează către D.G.A.S.P.C. Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;
- întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;
- întocmeşte referate privind necesarul de personal, în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- transmite anual către Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională lista nevoilor de formare profesională pentru toate categoriile de personal, în vederea întocmirii Planului Anual de Formare Profesională;
- controlează şi contrasemnează actele date în competenţa sa de soluţionare şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii D.G.A.S.P.C. în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicarea directă, telefonică, precum şi în scris (e-mail, adresa/referate);
- menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C., cât şi cu alte instituţii prin comunicarea directă, telefonică, precum şi în scris (e-mail, adresa/referate);
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
- urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în cadrul atelierelor ocupaţionale, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul centrului şi din comunitate (în relaţia cu centrul) care pot afecta buna desfăşurare a activităţii serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activităţile care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionare optimă a centrului;
- asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026

- elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, R.O.F., Cod etic şi Proceduri operaţionale în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- convoacă membrii Grupului decizional de suport în situaţiile menţionate la articolul 13;
- are obligaţia de a asigura tuturor rezidenţilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarilor şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, în funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; consiliază cu responsabilitate beneficiarii şi consolidează la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor lor; oferă feed-back beneficiarului; este capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi îi determină să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate de conducerea D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, prin stabilirea indicatorilor în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- asigură implementarea şi monitorizarea la nivelul centrului a procesului de gestionare a riscurilor;
- întocmeşte şi semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentanţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, prin dispoziţia emisă de către conducătorul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor sale profesionale;

(3)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenta ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducatorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Consiliul Consultativ
Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile şi efectuează activităţile pentru beneficiarii serviciului, conform stadardelor specifice minime obligatorii de calitate şi a fişei postului, în spaţiile interioare şi exterioare (birouri proprii, spaţii comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese) unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinaţia spaţiului, factori externi.

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- La reevaluarea beneficiarilor face propuneri de noi obiective, ca membru al echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar găzduit în centru;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat şi monitorizează realizarea acestora;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii centrului. Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;
- Redactează contractele de servicii, actele adiţionale şi angajamentele de plată pentru beneficiari;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația rezidenților;
- Informează, facilitează și face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilități în vederea obținerii/ reînnoirii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării (de drept/invaliditate) și eliberării documentelor de identitate/stare civilă, când situația o impune;
- Relizează informarea/reinformarea beneficiarilor despre drepturile și îndatoririle beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, procedurile de lucru (învoire, plecare fără permisiune, abuz, etc);
- Realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite de centru, conținutul contractului de servicii;
  - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
  - menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
  - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
  - obținerea legitimațiilor și biletelor de transport unde este cazul;
  - activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
  - rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Oferă asistență individuală beneficiarilor din centru pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie și comunitate;
- Informează beneficiarii sau reprezentanții legali cu privire drepturile si obligațiile beneficiarilor și procedurile de lucru și realizează materiale informative ușor accesibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite de serviciul social și le afișează în locuri vizibile;
- Informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în serviciul social, programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii etc.;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru și lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna 25 FEB

- Desfăşoară activităţi de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piaţa muncii pentru beneficiarii care pot fi integraţi profesional;
- Oferă sprijin beneficiarilor pentru indentificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, unde este cazul;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi colaborează cu managerul de caz;
- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Comunică administratorului centrului lunar învoirile şi internările în spital mai mari de 5 zile, pentru efectuarea operaţiunilor de recalculare a contribuţiei lunare de întreţinere;
- Întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;
- Îndrumă ceilalţi specialişti în vederea în vederea îndosarierii documentelor specifice lor;
- Realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul centrului;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Elaborează/participă împreună cu ceilalţi specialişti din centru la elaborarea procedurile operaţionale de lucru, la diseminarea lor şi le respectă;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Aplică la sfârşitul anului chestionarul privind gradul de satisfacţie al beneficiarului faţă de activităţi/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmânat şefului de centru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei întrunite în cazul decesului unui beneficiar;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii.
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor admişi în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare;
- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situaţia o impune şi pentru instanţele judecătoreşti, poliţie, etc.; participă/însoţeşte la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliţiei/instanţei de judecată;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare şi întocmeşte/revizuieşte cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii centrului. Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;
- Aplică teste psihologice şi stabileşte nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Colaborează cu medicul psihiatru pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarilor;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității);
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup privind menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală a beneficiarilor, dezvoltarea proceselor de autocunoaștere, stimularea proceselor cognitive, medierea conflictelor, menținerea și dezvoltarea unui stil de viață sănătos, etc.;
- Relizează informarea/reinformarea beneficiarilor despre drepturile și îndatoririle beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, procedurile de lucru (învoire, plecare fără permisiune, abuz, etc);
- Menține legătura cu familiile beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluția acestora în cadrul serviciului social;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării planului propus;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Personalizat. Aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Oferă suport și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Coordonează și monitorizează activitățile recuperatorii și de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;
- Coordonează, participă și monitorizează activitățile desfășurate de pedagogii de recuperare din cadrul terapiei ocupaționale. Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea planificărilor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale) în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planului Personalizat, în completarea instrumentelor de lucru, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor;
- Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în dezvoltarea proceselor de autocunoaștere a beneficiarilor, menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare și interacțiune și stabilirea relațiilor interpersonale, medierea conflictelor, menținerea și dezvoltarea unui stil de viață sănătos, etc.;
- Îndrumă personalul (infirmierul, asistentul medical, pedagogii de recuperare, etc.) în activitatea de îngrijire și asistență, atitudinea și comportamentul față de beneficiar în scopul respectării particularităților de personalitate ale persoanelor adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităților de informare și consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes);
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Consemnează în Registrul de reclamații și sugestii și aduce la cunoștința șefului de centru eventualele reclamații existente;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Consemnează în Registrul de neglijare, exploatare, violență și abuz și aduce la cunoștința șefului de centru eventualele sesizări/reclamații existente;
- Consemnează în Registrul de tortură, tratamente crude, inumane, degradante și aduce la cunoștința șefului de centru eventualele sesizări/reclamații existente;
- Aduce la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile transmise și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme; recunoaște și încurajează aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relația cu beneficiarii și aparținătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuția de a îndosaria documentele specifice activității pe care o prestează. Atașează documentele create în activitatea sa, în dosarul personal al beneficiarului numai sub îndrumarea asistentului social;
- Îndosariază și alte documente, situații întocmite la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Întocmește și înregistrează instrumentele de lucru necesare desfășurării activității proprii;
- Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație;
- Elaborează/participă împreună cu ceilalți specialiști din centru la elaborarea procedurile operaționale de lucru, la diseminarea lor și le respectă;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Aplică la sfârșitul anului chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarului față de activități/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmânat șefului de centru;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii care desfășoară activități în zona lui de activitate pentru a preveni orice situație de risc.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Este responsabil cu riscurile la nivelul centrului;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei întrunite în cazul decesului unui beneficiar;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi kinetoterapeut:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- La reevaluarea beneficiarilor face propuneri de noi obiective, ca membru al echipei multidisciplinare;
- Studiază cu atenţie fişele medicale, dosarele sociale ale beneficiarilor şi se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii planului personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar găzduit în centru;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat şi monitorizează realizarea acestora;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii centrului. Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Stabileşte Programul Individualizat de Recuperare şi Reabilitare, locul, timpul şi modul de desfăşurare (individual, la pat, colectiv, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară şi propune spre aprobare şefului de centru desfăşurarea acestuia;
- Foloseşte metode şi mijloace de lucru eficiente în raport cu deficienţele neuro-motorii ale beneficiarilor;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate prin îmbogăţirea deprinderilor fizice şi motorii pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor şi dezvoltarea abilităţilor de motricitate;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale, la solicitarea şefului de centru;
- Colaborează cu medicii specialişti pentru rezolvarea problemelor motorii şi ameliorarea deficienţelor asociate, pentru procurarea de orteze, proteze, dispozitive speciale de mers şi poziţionare;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează. Îndosarierea documentelor specifice se va face obligatoriu sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Realizează activităţi de informare în vederea facilităţilor oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Face propuneri privind adaptarea spaţiului şi a materialelor folosite de către beneficiar;
- Foloseşte cele mai eficiente metode şi mijloace de lucru în raport cu deficienţele neuro-motorii;
- Foloseşte la capacitatea maximă aparatele şi dotările centrului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Întocmeşte la timp şi corect toate instrumentele de lucru conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii si procedurilor operaţionale aprobate, conform legislaţiei în vigoare, pentru toţi beneficiarii pe care îi are în activitatea de recuperare;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activităţile de abilitare/reabilitare să fie continuate cu beneficiarii şi în familie, în conformitate cu recomandările specialiştilor responsabili;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Elaborează/participă împreună cu ceilalţi specialişti din centru la elaborarea procedurile operaţionale de lucru, la diseminarea lor şi le respectă;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care fumizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei întrunite în cazul decesului unui beneficiar;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii.
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi asistent medical:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- La reevaluarea beneficiarilor face propuneri de noi obiective, ca membru al echipei multidisciplinare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25 FEB 2026 Ziua ...

- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar găzduit în centru;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat şi monitorizează realizarea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează. Îndosarierea documentelor specifice se va face obligatoriu sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii centrului. Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică şi alte terapii;
- Prezintă medicului de familie beneficiarul în vederea efectuării consultaţie;
- Realizează demersurile necesare la C.A.S. în vederea obţinerii cardului de sănătate pentru beneficiarii centrului;
- Realizează demersurile specifice pentru obţinerea documentelor medicale necesare în vederea stabilirii unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale instituţionalizate în centru /obţinerea pensiei de invaliditate/obţinerea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive etc.;
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului şi a regimului alimentar;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- Acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru la revenirea în unitate, despre ajutorul de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Însoţeşte beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate şi stabilirii medicaţiei;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- Efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- Efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de ingerare a unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul rezidențial și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente deosebite, în scris șefului de centru;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social sau bunului mers al centrului;
- Respectă și aplică procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situație;
- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicației de către un beneficiar în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepția perioadelor în care desfășoară activități specifice în cabinetul medical;
- Participă alături de infirmieri la asigurarea integrității fizice a beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie și pun în pericol viața sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicației sedative (dacă aceștia au recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto - contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierelor atunci când constată situații deosebite;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, discută, învață și sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Întocmește fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidența internarilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată și alte situații medicale;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25. FEB. 2026 Ziua ...

- Are obligația de a urmări permanent, în legatură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiari, starea de sănătate a acestora;
- Aplică procedura privind acțiunile în caz de deces și înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecție rezidențială, conform reglementărilor DGASPC Iași;
- Participă la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora;
- Participă în colaborare cu administratorul, magazinerul, bucătarii și un reprezentant al beneficiarilor, la întocmirea meniului săptămânal pentru beneficiarii cu și fără regim;
- Verifică conformitatea regimului alimentar, cu cel din evidența fișelor medicale și instrucțiunilor medicale pentru fiecare beneficiar în parte;
- Supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Participă la servirea mesei, sprijină și învață beneficiarul cum să mânânce și cum să se comporte în timpul mesei;
- Monitorizează distribuirea în condiții igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Monitorizează modul de hrănire al beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- Asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor alimentați prin sonde naso-gastrice, dacă este cazul;
- Îndrumă și monitorizează, fără a exista o relație ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie și a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- Monitorizează efectuarea de către infirmier a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spațiile de locuit ale beneficiarilor, holuri,etc) și a echipamentelor de protecție;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen și consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din gestiune și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb, atât verbal cât și în scris consemnând orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, răspunsul la tratament, activitățile realizate cu beneficiarii și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Întocmește raportul de tură care cuprinde și informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea, la solicitarea șefului de centru;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua 2026

- Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţii de excepţie va preda această sarcină persoanei înlocuitoare, cu acordul acesteia şi informarea şi acordul şefului de centru, îndeplinind următoarele atribuţii:
  - ✓ Comunică zilnic între orele 8 – 9 prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul unităţii;
  - ✓ Cunoaşte şi respectă atunci când situaţia o impune, toate procedurile aplicabile activităţii centrului, care au fost prelucrare în cadrul şedinţelor organizate cu personalul centrului;
  - ✓ Urmăreşte îndeplinirea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în desfăşurarea acestuia, iar în situaţiile de urgenţă informează şeful de centru de măsurile luate şi le consemnează la ieşirea din tură în raportul ofiţerului de serviciu;
  - ✓ Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia, despre producerea oricărui eveniment şi măsurile luate în timpul programului său de lucru;
  - ✓ Întocmeşte biletele de voie pentru beneficiarii care sunt învoiţi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale (în situaţiile excepţionale când biletul nu a putut fi anticipat de beneficiar sau aparţinători şi emis de pedagogii de recuperare), apoi se asigura că a fost înregistrat în registrul de înregistrare bilete (valabil pentru asistenţii medicali care îndeplinesc şi atribuţiile de ofiţer serviciu în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale);
  - ✓ Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână posturile descoperite, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia;
  - ✓ Întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident la DGASPC Iaşi conform procedurii, în format electronic;
  - ✓ Consemnează absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere şi celelalte categorii de personal etc.);
  - ✓ Aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în centru;
  - ✓ Anunţă obligatoriu serviciile de la SALVARE şi POLIŢIE atunci când apar situaţii de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor;
  - ✓ Comunică asistentului social/administratorului centrului lunar internările în spital mai mari de 5 zile pentru efectuarea operaţiunilor de recalculare a contribuţiei lunare de întreţinere;
  - ✓ Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea centrului despre acestea;
  - ✓ Se prezintă în timp util la centru pentru a începe programul de lucru şi pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător;
  - ✓ În timpul serviciului, are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respectul persoanelor cu care vine în contact.
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului
- Elaborează/participă împreună cu ceilalţi specialişti din centru la elaborarea procedurile operaţionale de lucru, la diseminarea lor şi le respectă;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Poate face parte din Comisia de recepţie cantitativă şi calitativă a bunurilor care intră în patrimoniu;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei întrunite în cazul decesului unui beneficiar;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- La reevaluarea beneficiarilor face propuneri de noi obiective, ca membru al echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar găzduit în centru;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat şi monitorizează realizarea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi pedagogi de recuperare;
- Întocmeşte planificarea anuală, lunară, săptămânală a activităţii de terapie ocupaţională;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează. Îndosarierea documentelor specifice se va face obligatoriu sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii centrului. Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Activitatea se desfăşoară cu preponderenţă în spaţiul de viaţă al beneficiarilor (camere) în funcţie de nevoile şi dorinţele acestora, precum şi în sala de activităţi sau în interiorul şi exteriorul centrului;
- Organizează şi desfăşoară împreună cu echipa multidisciplinară activităţi de terapie ocupaţională, în funcţie de specificul beneficiarilor (conform PP, în funcţie de restantul funcţional şi nevoi) şi sub îndrumarea psihologului;
- Programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- Desfăşoară activităţile din programul zilnic al beneficiarilor ţinând cont de rutina cotidiană (programul personal/comun de igienă, orele de masă, somn, petreceerea timpului liber);
- Desfăşoară activităţile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcţie de potenţialul funcţional al beneficiarilor după cum urmează:
  - ✓ activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
  - ✓ activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
  - ✓ activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
  - ✓ activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate;
  - ✓ activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
  - ✓ activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
  - ✓ activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune a beneficiarilor şi stabilire a relaţiilor;
  - ✓ activităţi de menţinere/dezvoltare a nivelului de educaţie, pregătire pentru muncă;
  - ✓ activităţi de integrare şi participarea socială şi civică.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Consemnează observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice în Fişa beneficiarului;
- Comunică obiectivele de atins şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Relizează informarea/reinformarea beneficiarilor despre ROF, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, procedurile de lucru (învoire, plecare fără permisiune, abuz, etc);
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfăşurare a activităţilor cu beneficiarii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităţilor cu beneficiarii, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţile din cadrul atelierului;
- Concepe şi desfăşoară activităţi cu toţi beneficiarii în funcţie de nevoile şi resursele acestora;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte, astfel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei, etc;
- Participă/intervine alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza spaţiul de locuit şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena atelierului şi a spaţiilor aferente activităţilor;
- Răspunde de prezenţa beneficiarilor în atelier/alte spaţii în care au loc activităţi, în intervalul alocat terapiei ocupaţionale;
- Răspunde de siguranţa beneficiarilor în cadrul atelierelor, a activităţilor şi în timpul programului de lucru;
- Urmăreşte consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Însoţeşte în funcţie de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigaţii medicale;
- Însoţeşte beneficiarii în învoiri, excursii, acordă sprijin în efectuarea de cumpărături, răspunde de sănătatea şi integritatea fizică pe perioada deplasărilor;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică. Întocmeşte biletele de voie şi le înaintează Şefului de centru spre aprobare;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fişe de monitorizare, fişa beneficiarului, programul de activităţi pentru o viaţă activă, caiet de activitate în care menţionează observaţiile individuale asupra fiecărui beneficiar, etc);
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026 Luna Ziua

- În relația cu beneficiarii și aparținătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Întocmește la timp și corect toate instrumentele de lucru conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii si procedurilor operaționale aprobate, conform legislației în vigoare, pentru toți beneficiarii pe care îi are în activitatea de recuperare;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului
- Elaborează/participă împreună cu ceilalți specialiști din centru la elaborarea procedurile operaționale de lucru, la diseminarea lor și le respectă;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Supraveghează, sprijină și îndrumă beneficiarii care desfășoară activități în zona lui de activitate pentru a preveni orice situație de risc;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Poate face parte din Comisia de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor care intră în patrimoniu;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei întrunite în cazul decesului unui beneficiar;
- Întocmește și înregistrează instrumentele de lucru necesare desfășurării activității.
- Respectă standardele minime de calitate și completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică și verbală a beneficiarilor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și îi este interzisă prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- La reevaluarea beneficiarilor face propuneri de noi obiective, ca membru al echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar găzduit în centru;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat şi monitorizează realizarea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi infirmieri;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii centrului. Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Participă/intervin alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- Desfăşoară activităţi de abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional prin dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, dezvoltarea abilităţilor de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor/braţelor/picioarelor) şi a abilităţilor oral – motorii (mişcarea muşchilor gurii, buze, limbă, maxilar), instruirea privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiari, după cum urmează:
  - ✓ sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
  - ✓ sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc);
  - ✓ sprijin pentru asigurarea medicaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului, însoţinând asistentul medical;
  - ✓ sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta, etc);
  - ✓ sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături ;
  - ✓ sprijin pentru comunicare;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală, întocmeşte tabelul de predare a acestora şi le înmânează fiecărui beneficiar pe bază de semnătură;
- Preia de la magazia centrului echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEBRUARIE 2020

- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare ;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Efectuează igiena personală beneficiarilor şi ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp şi pat ori de câte ori este nevoie;
- Asigură schimbarea poziţiei corpului beneficiarilor imobilizaţi şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;
- Stinge lumina în dormitoare, monitorizează beneficiarii pe timpul nopţii şi intervine pentru orice situaţie şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate conform programului zilnic al unităţi;
- Supraveghează şi îndrumă, unde este cazul, programul de dimineaţă al beneficiarilor (scuturatul aşternutului, aranjarea paturilor, aerisirea aşternutului, îmbrăcarea, pregătirea micului dejun, etc);
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza locul de cazare şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, tuns, barbierit, igiena unghiilor, îmbrăcat, etc.) şi ajută la formarea bunelor deprinderi;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese şi asigură hidratarea în permanenţă a acestora;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Nu are voie să administreze medicamente beneficiarilor fără acordul asistentului medical;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior, pe perioada turei de serviciu, astfel încât acesştia să un se lovească sau să se agreseze fizic/verbal între ei;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiarii, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
- Întocmeşte raportul de tură, care este vizat de asistentul medical de tură;
- Respectă programul de lucru şi nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Primeşte, întreţine şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- Sunt direct responsabili de defecţiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fişe de monitorizare, fişa beneficiarului, graficul lunar de curăţenie, proces verbal de primire-predare tură etc);
- Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţii de excepţie va preda această sarcină persoanei înlocuitoare, cu acordul acesteia şi informarea şi acordul şefului de centru, îndeplinind următoarele atribuţii:
  - ✓ Cunoaşte şi respectă atunci când situaţia o impune, toate procedurile aplicabile activităţii centrului, care au fost prelucrare în cadrul şedinţelor organizate cu personalul centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

✓ Urmăreşte îndeplinirea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în desfăşurarea acestuia, iar în situaţiile de urgenţă informează şeful de centru de măsurile luate şi le consemnează la ieşirea din tură în raportul ofiţerului de serviciu;

✓ Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia, despre producerea oricărui eveniment şi măsurile luate în timpul programului său de lucru;

✓ Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână posturile descoperite, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia;

✓ Întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident la DGASPC Iaşi conform procedurii, în format electronic;

✓ Consemnează absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere şi celelalte categorii de personal etc.);

✓ Aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în centru;

✓ Anunţă obligatoriu serviciile de la SALVARE şi POLIŢIE atunci când apar situaţii de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor;

✓ Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea centrului despre acestea;

✓ Se prezintă în timp util la centru pentru a începe programul de lucru şi pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător;

✓ În timpul serviciului, are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respectul persoanelor cu care vine în contact.

- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la cursuri de igienă, întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Elaborează/participă împreună cu ceilalţi specialişti din centru la elaborarea procedurile operaţionale de lucru, la diseminarea lor şi le respectă;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei întrunite în cazul decesului unui beneficiar;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

- administrator
- magaziner
- spălătoreasă
- muncitor calificat
- şofer

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curăţenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Întocmeşte necesare şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cu privire la comenzi de: alimente, materiale de reparaţii şi curăţenie, cazarmament, echipament, mobilier, etc.;
- Administrează spaţiile centrului, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, având în vedere specificul beneficiarilor din centru şi indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului serviciului social;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul numerelor de inventar cuprinzând bunurile materiale din gestiunea centrului;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale serviciului social;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei;
- Îndeplineşte atribuţii de casier, plătitor salarii;
- Recalculează contribuţia beneficiarilor care au lipsit motivat din centru;
- Încasează contribuţia beneficiarilor şi o predă pe bază de borderou către caseria DGASPC Iaşi;
- Îndeplineşte atribuţii de încasări şi plăţi la nivelul centrului respectând regimul operaţiunilor de casă reglementate de acte normative specifice;
- Întocmeşte referat pentru ridicarea valorilor din caseria DGASPC Iaşi;
- Ridică valorile din casieria DGASPC Iaşi, după aprobarea referatului;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Are în grijă conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiari şi alte persoane din serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Întocmeşte în colaborare cu asistentele medicale, magazinerul, bucătarii şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal (comun şi cel de regim) şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente conform meniului săptămânal, în baza prezenţei zilnice a beneficiarilor primite de la ofiţerul de serviciu, pe care o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte şi o înaintează magazinerului;
- Întocmeşte centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

- Întocmește fișa obiecte de inventar în folosință, documentele de intrare și ieșire pentru bunurile din gestiunea sa, FAZ, foi parcurs, bonuri de transfer, fișe de echipare adulți, carnete NIR-dubluri, grafice de lucru (la solicitarea șefului de centru), caiet de evidență a deplasărilor, etc;
- Verifică foile de parcurs și confruntă kilometrajul de la bordul autovehicolului cu cel din foia de parcurs, precum și alimentările cu carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorul auto;
- Calculează foile de parcurs și întocmește FAZ individual pentru fiecare auto din cadrul centrului;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu, informând șeful de centru;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața Serviciului financiar-contabil, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație;
- Participă la elaborarea și diseminarea procedurilor de lucru ale unității, pe linie administrativă;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Este responsabil de punerea în aplicare și respectarea prevederilor legislative prevăzute în H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, a OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, urmare a Dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C. Iași nr. 519/22.06.2020;
- Este responsabil în cadrul serviciului social, conform Dispozițiilor DGASPC Iași, de:
  - supravegherea iluminatului de siguranță;
  - verificarea instalației de hidranți;
  - formarea de echipe de intervenții pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor;
  - instruirea personalului cu privire la normele PSI;
- Aplică procedura privind acțiunile în caz de deces și înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecție rezidențială, conform reglementărilor DGASPC Iași;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Participă la cursuri de igienă, întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Face parte din Comisia de recepţie cantitativă şi calitativă a bunurilor care intră în patrimoniu;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei întrunite în cazul decesului unui beneficiar;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, cazarmament, materiale de igienă personală, de curăţenie, etc.) către beneficiarii din serviciul social şi alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Foloseşte aparatele de măsură şi control necesare gestionării bunurilor;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire/cu nota de recepţie;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor şi a alimentelor din gestiunea sa;
- Participă la inventarierea bunurilor/valorilor materiale aflate în gestiunea sa, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte recepţiile la primirea mărfurilor şi bonurile de consum la ieşirea lor din gestiune, precum şi diferite note centralizatoare;
- Întocmeşte şi operează fiecare mişcare în fişe de magazie;
- Urmăreşte termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea şi preţurile conform contractelor;
- Verifică la sfârşitul fiecărei luni dacă soldurile din evidenţele sale corespund cu soldurile cantitative din evidenţele contabile;
- Răspunde de păstrarea şi conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligaţia de a asigura termometrizarea frigiderelor şi de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile şi imobile, de integritatea acestora, în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;
- la măsuri ca paza şi securitatea materialelor să fie asigurată, verificând uşile, ferestrele, sistemele de închidere şi aduce la cunoştinţa sefului de centru deficienţele constatate pentru a fi remediate;
- Sesizează şeful de centru, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forţa în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Întocmeşte în colaborare cu asistentele medicale, administratrul, bucătarii şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal (comun şi cel de regim), supus spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte fişa de producţie, anexă a listei zilnice de alimente, în care sunt evidenţiate loturile din care fac parte produse date în consum în ziua respectivă;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravenţional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenţei sau neatenţiei;
- Predă toate bunurile de inventar şi materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituţie sau la trecerea în altă muncă;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25. FEB. 2026 Ziua ...

- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la cursuri de igienă, întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor de lucru ale unităţii, pe linie administrativă;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se va realiza spălarea manuală a rufelor;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorii şi spaţiile acestora de depozitare;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Primeşte sub semnătură echipamentul şi cazarmamentul adus spre spălare sau curăţare şi ţine o evidenţă în registre;
- Ţine evidenţa materialelor primite şi modul de gestionare a acestora, precum şi stocurile actualizate după consum;
- Desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare în timpul activităţii;
- Utilizează corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele tehnice;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şeful de centru şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Poate face parte din Comisia de recepţie cantitativă şi calitativă a bunurilor care intră în patrimoniu;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la cursuri de igienă, întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020

- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor de lucru ale unităţii, pe linie administrativă;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, administrator, magaziner şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Ţine cont, în măsura posibilităţilor, de opţiunile beneficiarilor în stabilirea meniului;
- Răspunde de prepararea gustoasă a felurilor de mâncare din meniul zilei şi de aspectul plăcut al acestora;
- Realizează cu responsabilitate sarcinile/activităţile zilnice din bucătăria centrului;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Menţionează în Lista zilnică de alimente temperatura de preparare a alimentelor conform reţetarului cadru utilizat;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Contribuie la circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare şi răspunde de acest circuit;
- Anunţă asistentul medical, Şeful de centru de schimbarea stării de sănătate care ar conduce la neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu (răni la nivelul epidermei, răceli, stări gripale,etc);
- Nu va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, medic, asistent

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

medical, ofiter de serviciu) şi al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;

- Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
- Răspunde de întreaga cantitate de alimente primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spaţiile special amenajate aşa cum sunt prevăzute de organele de control, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitar Veterinară, fără a le depozita în alte spaţii neconforme (ex. vestiar);
- Răspunde de modul cum a fost efectuată curăţenia înregistrând în registrele specifice produsele de dezinfecţie şi curăţenie folosite, data efectuării curăţeniei, suprafeţele şi obiectele de inventar igienizate;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şef centru, administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Are toate analizele medicale efectuate la termenele stabilite de lege şi poartă echipamentul de protecţie;
- Respectă cu stricteţe normele PSI, SSM;
- Poate face parte din Comisia de recepţie cantitativă şi calitativă a bunurilor care intră în patrimoniu;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la cursuri de igienă, întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor de lucru ale unităţii, pe linie administrativă;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor, pe linie administrativă;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – pază

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale centrului;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv rude/aparţinători ai beneficiarilor) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine, registru vizitatori, după caz; (nume, prenume, CI, scopul, beneficiarul vizitat, data si ora intrarii, data si ora ieşirii, etc);
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din centru;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- După ora 20 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri), iar la ora 20 va închide toate uşile de acces în incinta instituţiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Asigură supravegherea beneficiarilor în vederea evitării ieşirii din centru fără bilet de voie şi anunţă în cazul în care constată o situaţie de risc asupra beneficiarilor şeful de centru sau ofiţerul de serviciu în vederea efectuării demersurilor necesare;
- Se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului şi noteaza toate aceste intrări şi ieşiri în Registru bilete de voie beneficiari, respectând rubricile de completat;
- În situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în Registrul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarului din/în instituţie şi anunţă conducerea centrului/ ofiţerul de serviciu pe unitate;
- Nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte sau inafara orelor de lucru prevăzute în graficul de tură, fără aprobarea conducerii instituţiei. Deasemenea, nu va permite ieşirea personalului din centru daca se află în timpul serviciului, fără a poseda bilet de voie sau fără aprobarea conducerii;
- Nu va permite ieşirea din instituţie a maşinilor după ora 16 decât cu aprobarea conducerii instituţiei;
- Are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;
- Verifică, nu permite şi răspunde de accesul în unitate a băuturilor alcoolice ce pot fi introduse de beneficiari, angajati, vizitatori, apartinatori, etc., precum şi de accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice. În toate situaţiile va informa conducerea centrului/ofiţerul de serviciu pe unitate;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente deosebite, în scris şefului de centru/ofiţerului de serviciu;
- Nu permite accesul persoanelor cu autovehicule în incinta unităţii decât în cazuri de strictă necesitate (aprovizionare, vizitatori);
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb, iar predarea schimbului se va face pe bază de proces verbal de predare-primire;
- Va completa cu stricteţe şi responsabilitate toate registrele care se regăsesc la punctul de pază şi care fac obiectul desfăşurării activităţii;
- Răspunde de lucrările de reparaţie şi intreţinere ale punctului de pază,, precum şi de efectuarea curăţeniei în perimetrul şi proximitatea acestora;
- Execută lucrări de reparaţii si intretinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea şefului de centru/ administratorului, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- În cazul în care apar situaţii deosebite şi i se solicită de personalul centrului, să ofere sprijin, acesta va interveni, în măsura competenţelor pe care le are;
- Asigură supravegherea şi monitorizarea beneficiarilor implicaţi în activităţile desfăşurate în curtea centrului;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor de lucru ale unităţii, pe linie administrativă;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor, pe linie administrativă;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

- În cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă şi la sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere;
- Asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încărcarea maşinii iar în situaţia în care transportă beneficiari, aceştia sunt obligatoriu însoţiţi de un profesionist din cadrul instituţiei;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara instituţiei fără aprobarea conducerii;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă tehnică mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;
- Comunică imediat şefului de centru, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului laşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Supraveghează, sprijină şi îndrumă beneficiarii care desfăşoară activităţi în zona lui de activitate pentru a preveni orice situaţie de risc;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020 Ziua .....

- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor de lucru ale unităţii, pe linie administrativă;
- Respectă standardele minime de calitate şi completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor, pe linie administrativă;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

(1) Grupul decizional de suport are o structură compusă din: asistent social, psiholog, asistent medical, pedagog de recuperare, infirmier şi administrator;

(2) Componenţa nominală a Grupului decizional de suport va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C Iaşi, la propunerea scrisă a şefului de centru;

(3) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice aparute în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

a) au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsă furnizare energie electrică/internet, deteriorare mobilier, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare, etc);

b) se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (interpretarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condiţiilor instituţionale existente – decorarea camerelor beneficiarilor, amenajarea spaţiilor interioare şi/sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorat, schimbare draperii/lenjerii de pat/fete de masă, etc.)

c) se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiar (nerespectarea programului zilnic al centrului şi a perioadei de învoire, neachitarea contribuţiei lunare de întreţinere,

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

etc.) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de ceilalţi beneficiari sau personalul unităţii) şi nu se impune sisterea serviciilor;

d) presupuse abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent, abuziv etc.).

(4) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situaţia identificată şi a propune soluţii. Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii privitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o notificare sau un referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C Iaşi;

(5) În funcţie de problema dezbătută Şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abatari grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu, etc.) demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iaşi un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Ana-Maria ROMANCIUC

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI MIRCEŞTI

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.32

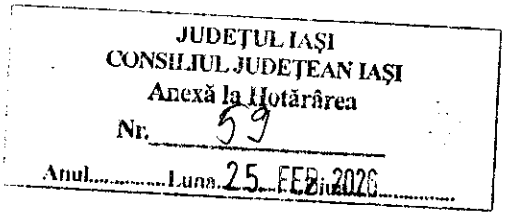
REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Parascheva" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos"

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I



REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos"

ARTICOLUL 1

Definiţie

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr._____/_____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali şi vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, instituţie acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927, din data de 03.07.2023, cu sediul în strada Ateneului nr. 1 C, municipiul Iaşi.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" are sediul în oraşul Târgu Frumos, str. Petru Rareş, nr. 82, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" este un serviciu social cu cazare, cu o capacitate **de 33 de locuri,** de interes judeţean, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu tipuri şi grade diferite de dizabilitate (cu excepţia persoanelor cu dizabilităţi utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parţial/total, care vor fi redirecţionate către aceleaşi tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de starea de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat şi care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat abilitatea de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" realizează următoarele **activităţi/servicii:**

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul _____ Luna 25. FEB. 2026 Ziua _____

- informare;
- evaluare;
- planificare/monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltareadeprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinereadezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- asistenţă şi support pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare social şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inhumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi dealteacte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciil sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi-anexa 1.

3) Serviciul social - Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 417/24.09.2025 funcţionează fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi se află în coordonarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează si sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sf. Parascheva" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personal şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului; protecţia împotriva, torturii şi tratamentelor crude, inhumane sau degradante;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea Legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiaruluişi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte personae faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j)preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k)încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n)primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o)colaborarea centrului cu servicii de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" sunt persoane adulte cu dizabilităţi (cu excepţia persoanelor cu dizabilităţi utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parţial/total, care vor fi redirecţionate către aceleaşi tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), de gen diferit, încadrate în grade şi tipuri diferite de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

a) Dosarul de admitere, conform actelor normative învigoare, aplicabile domeniului şi Procedurii operaţionale a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, privind admiterea în

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţiei;
- copie după actul de identitate şi de stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap,în termen de valabilitate;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţăsocialădin cadrulprimăriei de la domiciliul legal;
- investigaţii paraclinice;
- dovada eliberată de Serviciul de Asistenţă Socială al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverinţaeliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicităadmitereaînmediulrezidenţial, din care rezultăobligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarulsă fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială - PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Planul Individual de Servicii-PIS;

Menţiune:în funcţie de particularităţile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform legislaţiei în vigoare aplicabile domeniului;
- adeverinţe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceştia a co-plăţii pentru persoana cu dizabilităţi, conform actelor normative învigoare;
- documentul care atestă reprezentarea legală.

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" sunt:

- să aibă domiciliul pe raza judeţului Iaşi (excepţie fac cazurile cu domiciliul legal în alte judeţe în care există acordul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din judeţul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial în care urmeazăsa fie admisă persoana cu dizabilităţi);
- să deţină un certificat de persoană cu hándicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilităţi în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecţia nu se pot realiza la domiciliu ori încomunitate;
- să fie persoană fără locuinţă, venituri şi persoane suport care să-i ofere sprijin şi îngrijire sau are dificultăţi majore pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice;
- să deţină sentinţa civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în céntrele rezidenţiale sau susţinătorii legali ai acestora, în funcţie de venituri, au obligaţia de a plăti contribuţia lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menţionează obligativitatea achitării contribuţiei de întreţinere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susţinători legali ori aceştia se află în imposibilitatea de achita contribuţia;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... 25. FEB. 2020 Ziua .....

- existența unui Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială, revizuit după caz;
- să dețină Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de stabilire a unei măsuri de protecție pentru persoana cu dizabilități;
- existența Planului Individual de Servicii.

Mențiune: La admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (în funcție de progresul beneficiarului instituționalizat în centre).

c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Parascheva" se face pe baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași conform Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Parascheva" se vor efectua cu aprobarea conducerii Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate. În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată înacordarea de îngrijiri paleative; în cazul în care nu poate fi transferat,i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d)Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazarepentrupersoaneleadulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitat/reprezentant legal în două exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an și va fi prelungit cu act adițional, în funcție de modificările clauzelor din contract.

e) Condiții/modalitatea de stabilire a contribuției de plată: Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Parascheva" sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintala sistate în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

3) Condiții de suspendare/încetarea acordării serviciilor: Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia ținându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specific minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaționale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Parascheva" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2020

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz;

i) să fie protejaţi împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;

j) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, la calitatea îngrijirii şi protecţiei în serviciul social şi au dreptul de a depune sesizări, reclamaţii în caz de nemulţumire;

k) să li se acorde asistenţă individuală pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situaţii de risc;

m) să li se asigure tratament egal fără nicio discriminare.

5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" au următoarele **obligaţii***:

a) să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;

b) să participle activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea Planului Personalizat;

c) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

d) să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

e) să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc);

g) să respecte curăţenia, ordinea şi liniştea în cadrul centrului;

h) să păstreze integritatea şi buna funcţionare a dotărilor din serviciul social;

i) să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat;

*ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva" sunt:

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

1. găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;

2. alimentaţie-asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice (hrănirea beneficiarilor imobilizaţi se poate desfăşura în spaţiul propriu de cazare);

3. asistenţă pentru sănătate-supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;

4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

5. evaluare – identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt a activităţilor şi serviciilor;

6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor - specialiştii din centru planifică activităţile şi serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior, activităţile sunt specificate în Fişa beneficiarului şi monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către şeful de centru;

7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială-sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

8. consiliere psihologică –asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare social şi a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stress şi a situaţiilor de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc.;

10. îngrijire şi asistenţă –sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusive pentru efectuare de cumpărături; sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive -aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvoltarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice -aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participle la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare -aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate -aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2020

obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire –învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi –exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire -aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonal -aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

19. educaţie/pregătire pentru muncă – îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit, etc;

20. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii –asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

21. integrare şi participare socială şi civică – cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural-artistice defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, etc;

22. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante - reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/familia acestuia/reprezentantul legal;

23. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces –informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentant legal materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, cel puţin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită;

3. informează annual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor şi serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi asupra oricăror aspecte considerate utile;

4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislaţia în vigoare cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

5. elaborează rapoarte de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar Fişa de evaluare, Fişa beneficiarului, Planul Personalizatcare conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020

rezultatele obținute și includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

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 personae beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
2. aplică Codul de Etică;
3. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimidate personală;
4. deține și aplică procedure privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și procedure privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
5. asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale, a informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali/familie;
6. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
7. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;
8. respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;
9. efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare;
10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a acestora și a Convenției ONU într-o formă accesibilă și la loc vizibil, asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulamentului de Organizare și Funcționare, Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);
5. întocmirea rapoartelor de activitate;
6. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activități de asigurare a medicației necesare și materialelor sanitare, precum și depozitarea acestora;
2. asigurarea prezenței salariaților prin efectuarea graficelor de prezență, programarea anuală a concediilor de odihnă;
3. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;
4. activități referitoare la înhumarea beneficiarilor decedați în situația când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceștia nu au niciun aparținător;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare,etc;

6. activităţi de evaluarea personalului, care se realizează de către şeful de centrul şi se aprobă de directorul general adjunct de resort;

7. activităţi de monitorizare şi evaluare în permanenţă a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Sf. Parascheva" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos", funcţionează cu un număr de **34 de posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 8/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru - 1 post

* Atribuţiile specifice postului de şef de centru sunt îndeplinite de personalul de conducere din serviciul social Case de Tip Familial „Tg. Frumos" – CSS „Tg. Frumos", stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post;
- asistent medical - 4 posturi;
- pedagog de recuperare – 2 posturi;
- infirmier – 18 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- inspector de specialitate – 1 post
- spălătoreasă - 1 post;
- muncitor calificat – 3 posturi;

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/ atribuţiile/ activităţile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

* Atribuţiile specifice postului de administrator sunt îndeplinite de personalul din serviciul social Case de Tip Familial „Tg. Frumos" – CSS „Tg. Frumos", stabilite prin fişa postului.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este format din: **Şef centru**

În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Sf. Parascheva", coordonarea este asigurată de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Tg. Frumos" – CSS „Tg. Frumos".

2) **Şeful de centru** îndeplineşte în condiţiile legii următoarele **atribuţii**:

• Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului laşi sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 ..... Ziua

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre rezidenţiale/alţi furnizori de servicii socialeşi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale în baza delegării, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Serviciile de Asistenţă Socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură informarea personalului, beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la documentele stategice din cadrul serviciului social şi de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi (Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul etic, Procedurile operaţionale şi de sistem);
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specific minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al centrului şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- Asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil cu riscurile la nivelul centrului: consiliază personalul din cadrul centrului şi asistă şeful ierarhic în procesul de gestionare a riscurilor;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2020

a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat (PP) se acordă conform planificării;

b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;

c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională;

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul instituţiei şi înaintează către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- Stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Întocmeşte fişele de evaluarea nuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi înscris (adrese/referate);
- Menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţi a Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- Se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, material utilizate în activităţile de terapie ocupaţională, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- Negociază şi gestionează conflictele din cadrul unităţii şi din comunitate (în relaţia cu centrul), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;
- Are rol decisional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- Răspunde de modul de administrare a bunurilor din patrimoniul centrului;
- Coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, materiale de informare cu privire la drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, Proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele specific minime obligatorii de calitate şi cu recomandările structurilor de verificare şicontrol,etc.;
- Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- Convoacă membrii Grupului decizional de suport în situaţiile menţionate la articolul 13;
- Are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- Cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din centrul, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 ..... Ziua .....

3) Funcţiile de conducere se ocupăprin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior îndomeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţa de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciului social se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

2)Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e)face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile şi efectuează activităţile pentru beneficiarii serviciului, conform stadardelor specifice minime obligatorii de calitate şi a fişei postului, în spaţiile interioare şi exterioare (birouri proprii, spaţii comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese) unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinaţiaspaţiului, factori externi.

g)alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cumanagerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;

• Întocmeşte contractele de servicii/acte adiţionale pentru beneficiari;

• Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);

• Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;

• Informează, facilitează şi face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilităţi în vederea obţinerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării şi eliberării documentelor de identitate, când situaţia o impune;

• Realizează activităţile de informare şi consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la:

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite de centru, conţinutul contractului de servicii;
- Drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;
- menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
- demersuri de obţinere a echipamentelor assistive şi adaptarea locuinţei;
- facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
- obţinerea legitimaţiilor şi biletelor de transport unde estecazul;
- activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
- reţelele de support existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

• Desfăşoară activităţi de consiliere socială a beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie şi comunitate;

• Informează beneficiarii sau reprezentanţii legali cu privire drepturile si obligaţiile beneficiarilor şi procedurile de lucru şi realizează materiale informative uşor accesibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite de serviciul social şi le afişează în locuri vizibile;

• Informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condiţiile de desfăşurare a vizitelor în serviciul social, programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor;

• Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;

• Sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii etc.;

• Întocmeşte foaia de ieşire/bilet de învoire pentru fiecare beneficiar din serviciul social care pleacă în comunitate;

• Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor;

• Realizează demersuri pentru punerea sub interdicţie a persoanelor adulte cu dizabilităţii nstituţionalizate în centru şi lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 202 Ziua .....

- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Desfăşoară activităţi de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piaţa muncii pentru beneficiarii care pot fi integraţi profesional;
- Monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integraţi pe piaţa muncii dacă este cazul;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului rezidenţial;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiari cu nevoi sociale sau speciale din centruşi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Elaborează împreună cu ceilalţi specialişti din centru procedurile operaţionale de lucru;
- Aplică la sfârşitul anului chestionarul privind gradul de satisfacţie al beneficiarului faţă de activităţi/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmânat şefului de centru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare şi întocmeşte/revizuieşte cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Întocmeşte planificarea activităţilor specifice obiectivelor stabilite în Planul Personalizat şi consemnează observaţiile individuale pricvind desfăşurarea activităţilor zilnice (Raport de activitate);
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;

• Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii);

• Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv;

• Menţine legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluţia acestora în cadrul serviciului social;

• Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului;

• Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinarăîn scopul analizării situaţiei beneficiarului;

• Stabileşte nivelul de dezvoltare psihologică prin metode specifice, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

• Colaborează cu medical psihiatru pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarilor;

• Oferă support şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;

• Concepe şi organizează programe de intervenţie psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;

• Coordonează şi monitorizează activităţile recuperatorii şi de reintegrare/integrare social pentru beneficiari;

• Coordonează, participă şi monitorizează activităţile desfăşurate de pedagogii de recuperare din cadrul terapiei ocupaţionale. Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea planificărilor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale)/ în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planul Personalizat, în completarea instrumentelor de lucru, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor;

• Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităţilor de informare şi consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes);

• Consemnează în Registrul de reclamaţii şi sugestii şi aduce la cunoştinţa şefului de centru eventualele reclamaţii existente;

• Aduce la cunoştinţa beneficiarului/reprezentantului legal în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;

• Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile transmise şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

• Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;

• Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;

• Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat îns ervicul social sau în afara acestuia;

• Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţii întâlnite care pot adduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

• În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;

• Face parte din grupul decizional de suport;

• Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

• Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;

• Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;

• Îndrumă şi monitorizează, fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectantelor pentru curăţenie şi a produselor de igienă corporală pentru spălat;

• Întocmeşte fişa beneficiarului lunar, care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistenţă socială;

• Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;

• Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

• Contribuie la întocmireameniuluizilnicşi eventual a meniurilor de regim;

• Monitorizează distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;

• Asigură hrănirea şi hidratarea beneficiarilor alimentaţi prin sonde naso-gastrice;

• Monitorizează modul de hrănire al beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;

• Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului şi a regimuluialimentar;

• Participăalături de infirmieri la asigurarea integrităţii fizice a beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie şi pun în pericol viaţa sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicaţiei sedative (dacă aceştia au recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanţă pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;

• Acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;

• Însoţeşte beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate şi stabilirii medicaţiei;

• Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;

• Administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale;

• Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;

• Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto - contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru la revenirea în unitate, despre ajutorul de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară, discută, învaţă şi sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane, etc) şi a echipamentelor de protecţie;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmier a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu material specific activităţii antiepidemice;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Respectă şi aplică procedura privind menţinerea sănătăţii, precum şi celelalte proceduri existente în centru în funcţie de situaţie;
- Consemnează în condica de evidenţă a medicamentelor şimaterialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din gestiune şi trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepţia perioadelor în care desfăşoară activităţi specific în cabinetul medical;
- Întocmeşte raportul de tură care cuprinde informaţii cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

- Urmăreşte realizarea planului de prevenire, intervenţie şi recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- Efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de ingerarea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapur iînchise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente şi materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spaţiilor alături de ceilalţi salariaţi în spaţiul în care îşi desfăşoară activitatea;
- Verifică şi vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât şi în scris;
- Are obligaţia de a urmări permanent, în legatură directă cu unitatea sanitară în care sunt internaţi beneficiari, starea de sănătate a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul rezidenţial şi la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare şi izolare, dacă este cazul;
- Este membru în echipa de intervenţie a situaţiilor de urgenţă şi acţionează prin mijloace de alarmare/ alertare: alarmarea personalului prin diferite metode (diverse dispozitive, voce).
- Încaz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (pri nmodificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare completând Fişa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare şi întocmeşte/revizuieşte cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor şi cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat ;
- Întocmeşte planificarea anuală, lunară, săptămânală a activităţii de terapie ocupaţională;
- Întocmeşte lunar Fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia,durata acesteia şi concluziile în urma intervenţiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Activitatea se desfăşoară cu preponderenţă în spaţiul de viaţă al beneficiarilor în funcţie de nevoile şi dorinţele acestora, precum şi în exteriorul centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

- Organizează şi desfăşoară împreună cu echipa multidisciplinară activităţi de terapie ocupaţională, în funcţie de specificul beneficiarilor (conform PP, înfuncţie de restantul funcţional şi nevoi);
- Desfăşoară activităţile din programul zilnic al beneficiarilor ţinând cont de rutina cotidiană (programul de igienă personal, orele de masă, somn, petrecerea timpului liber);
- Aduce la cunoştinţă beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încâtsă fie îndeplinite de beneficiar;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Consemnează observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice în Fişa beneficiarului;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfăşurare a activităţilor cu beneficiarii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităţilor cu beneficiarii, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Concepe şi desfăşoară activităţi cu toţi beneficiarii în funcţie de nevoile şi resursele acestora;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza spaţiul de locuit şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena spaţiilor aferente activităţilor;
- Răspunde de prezenţa beneficiarilor la activităţile de terapie ocupaţională;
- Însoţeşte în funcţie de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigaţii medicale;
- Supraveghează şi sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însuşirii deprinderilor de a se hrăni;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Participă la sesiunile de perfecţionare continuă realizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020

Atribuții, responsabilități specifice infirmier:

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supravegheaînpermanență beneficiarii, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
- Efectuează igiena personală a beneficiarilor și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp și pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreține și pregătește spațiile de dormit și sala de mese;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilorc are prezintă agitație psihomotorie, care prin acțiunile lor își pun viața sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlați beneficiari;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc); sprijin pentru asigurarea medicației însoțind asistentul medical; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc); sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese și asigură hidratarea în permanență a acestora;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permenență beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și înscris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Este membru în echipa de intervenţie a situaţiilor de urgenta şi acţionează stingătoare şi hidranţi: mânuieşte stingătoarele portative din dotare şi hidranţii interiori şi exteriori (doar infirmierii bărbaţi);
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul cu funcţii administrative asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

- Administrator;
- Magaziner;
- Inspector de specialitate;
- Spălătoreasă;
- Muncitor calificat.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curăţenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile centrului, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, având în vedere specificul beneficiarilor din centruşi indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului serviciului social;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în serviciul social;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei;
- Îndeplineşte atribuţii de casier plătitor salarii;
- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiarişi alte persoanedin serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa Serviciului financiar-contabil, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul socialşi alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şişeful de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr: 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020 Ziua .....

- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinereacurăţenieişi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor şi a alimentelor din gestiunea sa;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte recepţiile la primirea mărfurilor şi bonurile de consum la ieşirea lordin gestiune;
- Urmăreşte termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea şi preţurile conform contractelor;
- Răspunde de păstrarea şi conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligaţia de a asigura termometrizarea frigiderelor şi de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile şi imobile, de integritatea acestora, în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistentul medical şi bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravenţional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenţei sau neatenţiei;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice inspector de specialitate:

- Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare la nivelul serviciului social;
- Întocmeşte notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidenţa corectă, clară şi la zi, precum şi înregistrarea cronologică a tuturor operaţiunilor derulate prin conturile deschise la trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale şi drepturi;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor din evidenţa de la locurile de depozitare şi contabilitate prin punctajul lunar dintre cantităţile operate în fişele de magazie şi cele din balanţa analitică din contabilitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Verifică completarea corectă a documentelor de intrare şi ieşire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fişele de magazie şi stabilirea exactă a stocului scriptic în fişele de magazie;
- Prezintă periodic şefului ierarhic superior situaţia contului 401 "Furnizori";
- Urmăreşte recuperarea debitelor la nivelul serviciului social şi aduce la cunoştinţa şefului de centru/serviciu, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal;
- Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului serviciului social (anual, în orice situaţii cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);
- Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unităţii şi le înaintează spre aprobare la direcţie;
- Urmăreşte şi organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operaţiunilor contabile şi de inventariere ale serviciului social;
- Colaborează la întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exerciţiului, pentru cei mai importanţi furnizori ai serviciului social;
- Verifică şi vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie conform P.S. 20 – Procedura de sistem privind gestionarea materialelor şi obiectelor de inventar în cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale şi băneşti în vederea respectării de către aceştia a Legii nr. 22/1969 precum şi evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituţiei;
- Verifică facturile privind bunurile livrate şi serviciile prestate pentru serviciul social în vederea pregătirii plăţii acestora;
- Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerinţele de formă impuse de lege şi dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- Urmăreşte încadrarea preţurilor produselor în preţurile licitate de către direcţie;
- Întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;
- Întocmeşte partea financiară a statelor de plată, respectiv ordine de plată pentru reţineri din salariu, impozite, garanţii materiale, rate, popriri;
- Întocmeşte ordine de plată pentru cheltuielile serviciului social;
- întocmeşte propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanţări de plată şi asigură înregistrarea lor în contabilitate;
- Efectuează notele contabile privind decontările cu personalul şi asigurările sociale: înregistrarea salariilor conform statelor de salarii, înregistrarea contribuţiilor angajaţilor şi a unităţii la bugetul de stat şi bugetul asugurărilor sociale de stat, reţineri din salarii datorate terţilor, imputaţii, garanţii gestionari, viramentul reţinerilor către terţi şi a contribuţiilor la bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat, înregistrarea salariilor şi a altor drepturi de personal neridicate;
- Înregistrează în contabilitatea sintetică toate conturile ce intervin la plata salariilor: casa, garanţii materiale, avansuri spre decontare, creditori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, decontări privind contribuţia la constituirea fondului de şomaj, cheltuielile bugetului local, pe articole şi alineate;
- Înregistrează încasările şi plăţile în contabilitatea sintetică, conform jurnalelor privind operaţiile de bancă furnizate de serviciul contabilitate al direcţiei;
- Contabilizează şi înregistrează registrul de casă în lei;
- Contabilizează şi înregistrează deconturile de cheltuieli; verifică concordanţa dintre evidenţa analitică a debitorilor şi balanţa de verificare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020 Ziua .....

- Contabilizează şi înregistrează creditorii; concordanţa dintre evidenţa analitică a creditorilor şi balanţa de verificare;
- Ţine evidenţa, întocmeşte şi introduce notele contabile de amortizare;
- Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri şi cheltuieli;
- Întocmeşte evidenţa garanţiilor materiale şi iniţiază actele necesare modificării acestora când situaţia o impune;
- Verifică trimestrial şi anual soldul contului de garanţii materiale din balanţa de verificare cu extrasele de cont de la bancă, inclusiv evidenţa pe gestionari;
- Verifică trimestrial şi anual soldul contului 121 "Contul de rezultat patrimonial";
- Verifică trimestrial concordanţa dintre evidenţa analitică a imobilizărilor, stocurilor, obiectelor de inventar şi balanţa de verificare;
- Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor produse/deţinute, în conformitate cu prevedererile legale;
- Asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporţilor tehnici şi controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- Întocmeşte ordine de plată în contul Consiliului Judeţean Iaşi pentru contravaloarea contribuţiei lunare de întreţinere a minorilor încasate/taxei de căminizare încasate;
- Asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor la care are acces în activitatea pe care o desfăşoară şi respectarea eticii profesionale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea judicioasă a timpului de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită în relaţiile de muncă cu colegii din compartimentul unde lucrează cât şi cu ceilalţi.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se va realiza spălarea manuală a rufelor;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să un pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Primeşte sub semnătură echipamentul şi cazarmamentul adus spre spălare sau curăţare;
- Desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare în timpul activităţii;
- Utilizează corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele tehnice;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr: 59
Anul.....Luna 25. FEB. 2020 Ziua.....

- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineştesarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical, administrator, magazinerşi un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazine în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Contribuie la circuitul corect al alimentelorşi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare şi răspunde de acest circuit;
- Nu va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) şi al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/asistentul medical;
- Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Asigură igienizarea corespunzătoare a echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

- Are în vedere depozitarea alimentelor în spaţiile special amenajate aşa cum sunt prevăzute de organele de control, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitar Veterinară, fără a le depozita în alte spaţii neconforme (ex. vestiar);
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilorfaţă de şefcentru, administrator şiînfaţaorganelor de control sanitare;
- Organizează şi răspunde de educarea şi îndrumarea beneficiarilor în sala de mese;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot adduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei învigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

1) Grupul decizional de suport are o structură compusă din: asistent social, psiholog, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare şi infirmieri.

Componenţa nominală a Grupului decizional de suport a centrului va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, la propunerea scrisă a şefului de centru;

2) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

- au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului;
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari sau au fost semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor şi nu se impune sistarea serviciilor;
- sunt înregistrate posibile abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului.

4) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de support pentru a evalua/ analiza situaţia identificată şi pentru a propune soluţii; pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o notificare sau referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iaşi.

5) În funcţie de problema dezbătută, şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, se va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iaşi un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2020 Ziua .....

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Stela Gabriela BALTAG

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.33

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități „Tg. Frumos” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos”

Cod Serviciu Social-8899 CZ-D-II

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social:
Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. ..... în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos", cod serviciu social 8899-CZ-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009927 eliberat la data de 03.07.2023. Sediul serviciului social se află în oraşul Tg. Frumos, strada Petru Rareş nr. 82, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"**, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 487/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

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

- Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil este reglementat în dispoziţiile Anexei nr. 6 la Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** a fost înfiinţat în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 163/30.04.2024, completată cu Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr. 8/28.01.2026.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipa multidisciplinară;

l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m)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;

n) colaborarea centrului cu serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana beneficiară.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Tg. Frumos"** sunt persoane adulte cu dizabilități din județul Iași, instituționalizați și neinstituționalizați, cu certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, indiferent de etnie, sex, religie și clasă socială etc. **Capacitatea serviciului social Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Tg. Frumos" este de minim 90 de locuri pe an, minim 8 beneficiari/zi.**

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere în serviciul social emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) Iași;
- copie de pe actele de identitate ale persoanei cu handicap (buletin sau carte de identitate cu domiciliul în județul Iași, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
- copie de pe actele de identitate ale reprezentantului legal (buletin sau carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie sau certificat de deces, după caz);
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- acte medicale și recomandare pentru serviciile centrului de recuperare, de la medicul specialist;
- raport de anchetă socială eliberat de primăria de domiciliu pentru persoana solicitantă;
- investigații paraclinice (adeverință de la medicul de familie că nu este în evidență cu boli infecto-contagioase), în cazul în care admiterea este certă;

b) criterii de eligibilitate:

- persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;
- acte medicale și recomandare pentru serviciile centrului de recuperare, de la medicul specialist;
- să nu aibă boli care se pot transmite în colectivitate.

(c) Admiterea în centru se face pe baza deciziei emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) Iași și a Dispoziției Directorului general al DGASPC Iași și prin încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Iași - **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu**

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos" şi persoana beneficiară sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia.

Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1126/2025, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

Furnizarea serviciilor sociale din cadrul **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** se face în mod gratuit.

(3) Condiţii de suspendare a serviciilor:

Principalele situaţii în care se pot suspenda acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile;

b) în caz de internare în spital, cu o durată mai mare de 30 de zile;

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) încetarea serviciilor se realizează în condiţiile cunoscute şi acceptate de beneficiarul sau reprezentantul legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii şi semnează de luare la cunoştinţă a acestor situaţii;

b) centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare/încetare a acordării serviciului social;

c) principalele situaţii în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ.
2. la cererea reprezentantului legal;
3. la transferul în altă instituţie care asigură servicii de recuperare, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
4. centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. prin decizia argumentată a conducerii FSS/şeful de centru;
7. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele);
8. în caz de deces al beneficiarului.

Etapele, demersurile şi documentele necesare procesului de încetare a acordării serviciului sunt stabilite şi se regăsesc în Procedura privind încetarea acordării serviciilor aprobată la nivelul DGASPC Iaşi.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială etc.;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale fumizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25 FEB 2026

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale care decurg din statutul persoanei cu dizabilităţi.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu persoane adulte cu dizabilităţi au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament şi ale contractului de acordare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. consiliere psihologică a adultului cu dizabilităţi şi familiei, în vederea menţinerii echilibrului psiho-afectiv.

2. abilitare şi reabilitare pentru dezvoltarea autonomiei şi potenţialului funcţional prin: evaluare iniţială, întocmirea planului individual de intervenţie.

3. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu în vederea menţinerii autonomiei sau dezvoltării potenţialului funcţional prin servicii de kinetoterapie, terapie prin masaj, terapii de relaxare etc.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. asigurarea de materiale informative cu privire la serviciile sociale acordate în cadrul centrului şi punerea acestora la dispoziţia beneficiarilor, persoanelor interesate, autorităţi publice şi private;

2. informarea potenţialilor beneficiari privind programul de vizită în centru pentru persoanele din afara unităţii sau familiile acestora;

3. realizarea rapoartelor de activitate puse la dispoziţia oricărei persoane interesate, instituţiilor publice sau private, mass-media etc.;

4. informarea/educarea/promovarea imaginii persoanelor cu dizabilităţi în comunitate;

5. implicarea societăţii civile, organizaţiilor neguvernamentale, asociaţiilor persoanelor cu dizabilităţi, instituţiilor de cult recunoscute de lege, în elaborarea de proiecte care au ca obiectiv îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor cu dizabilităţi;

6. organizarea de campanii de informare şi sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile persoanelor cu dizabilităţi şi serviciile sociale acordate în cadrul centrului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului centrului, prin asigurarea următoarelor activităţi:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

1. elaborarea de proceduri şi regulamente interne care respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, precum şi participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

2. afişarea în locuri vizibile a drepturilor beneficiarilor aducerea acestora la cunoştinţa beneficiarilor, a familiilor acestora şi a personalului;

3. elaborarea şi aplicarea procedurii cu privire la identificarea situaţiilor de risc la nivelul centrului dar şi al comunităţii, cu privire la încălcarea drepturilor beneficiarilor, discriminare, abuz etc.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. definirea unui set de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de fumizare a serviciilor;

4. evaluarea periodică a potenţialului personal şi nevoilor individuale ale beneficiarilor;

5. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la serviciile sociale acordate şi a nivelului de trai;

6. evaluarea şi perfecţionarea periodică a personalului;

7. accesarea de proiecte şi programe de dezvoltare/ îmbunătăţire a serviciilor sociale.

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

1. evaluarea nevoilor de personal şi propuneri privind organigrama centrului;

2. evaluarea periodică a centrului de către instituţia care îl coordonează metodologic şi îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare şi materiale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos" funcţionează cu un număr **de 10 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Iaşi nr. 8/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru- 1 post;

*Atribuţiile specifice postului de şef centru sunt îndeplinite de şeful de centru din serviciul social Case de Tip Familial „Tg. Frumos", stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- Asistent social – 1 post;
- Medic – 1 post;
- Kinetoterapeut – 1 post;
- Asistent medical – 1 post;
- Maseur – 1 post;
- Infirmier – 1 post.

*Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

*Atribuţiile specifice postului de asistent social sunt îndeplinite de personalul din serviciile sociale CIAPAD "Sf. Parascheva şi Case de Tip Familial „Tg. Frumos", stabilite prin fişa postului.

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

- Administrator – 1 post;
- Magaziner – 1 post;
- Şofer – 1 post.

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv înclusiv în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos".

*Atribuţiile specifice posturilor de administrator şi de magaziner sunt îndeplinite de personalul din serviciile sociale CIAPAD "Sf. Parascheva şi/sau Case de Tip Familial „Tg. Frumos", stabilite prin fişa postului.

d) voluntar - conform solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:

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

* În cadrul serviciului social Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tg. Frumos" coordonarea este asigurata de şeful de centru al serviciului Case de Tip Familial „Tg. Frumos"– CSS „Tg. Frumos".

(2) Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25. FEB. 2020 Ziua ...

- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

Atribuţiile specifice ale şefului de centru sunt:

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- iniţiază sesiuni de instruire anuale cu privire la temele prevăzute în standardele specifice minime obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu privire la:
  - ✓ egalitatea de şanse;
  - ✓ prevenirea şi raportarea formelor de exploatare, violenţă şi abuz;
  - ✓ respect pentru diversitate;
  - ✓ respect şi încurajare pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi, consemnând toate acestea în Registrul privind perfecţionarea continuă a personalului.
- răspunde de respectarea standardelor specifice minime obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- verifică şi avizează materialele informative şi publicitare privind serviciile furnizate în cadrul centrului şi se asigură că acestea sunt afişate la loc vizibil;
- verifică modul în care sunt instrumentate dosarele personale ale beneficiarilor;
- răspunde de modul de implementare a procedurii de suspendare/încetare a acordării serviciului social în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, consemnându-le în Registrul privind perfecţionarea continuă a personalului;
- cunoaşte şi respectă procedura privind managementul situaţilor de risc informând în scris conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, situaţiile care necesită intervenţie de urgenţă în termen de maxim 2 ore;
- elaborează şi aplică Codul de etică a centrului, asigurându-se că beneficiarilor li se asigură tratament egal şi organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului etic, consemnându-le în Registrul privind perfecţionarea continuă a personalului;
- elaborează şi aplică procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului organizând anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la cunoaşterea formelor de neglijare, exploatare, violenţă, tratament degradant, abuz emoţional, fizic sau sexual, consemnându-le în Registrul privind perfecţionarea continuă a personalului;
- elaborează şi aplică procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante organizând anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoaşterea situaţiilor/formelor de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante;
- elaborează şi aplică procedura privind asistenţa în stare terminală sau deces a beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

• cunoaşte şi respectă procedura privind înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;

• analizează, împreună cu managerul de caz şi un reprezentant al personalului chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor incluzând în raportul anual rezultatele analizei acestora.

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile Codului Muncii, prin dispoziţie a Directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- Asistent social (263501);
- Medic (221107);
- Kinetoterapeut (226405);
- Asistent medical (325901);
- Maseur (325501);
- Infirmier (532103).

(2)Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

• asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

• colaborează cu specialişti din alte centre de în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

• monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

• sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;

• întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

• face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

• alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

• Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, realizează evaluarea socială a beneficiarilor, elaborează şi implementează împreună cu echipa planul personalizat;

• Întocmeşte documentele de primire ale beneficiarilor în centru şi gestionează dosarul social al acestora, prin actualizarea informaţiilor, la nevoie; ţine evidenţa beneficiarilor în registrul de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor; realizează raportări, situaţii statistice privind beneficiarii;

• Participă ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);

• Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;

• Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiari;

• Realizează activităţile de informare şi consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la:

- ✓ regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, serviciile şi facilităţile oferite de unitate, conţinutul contractului de servicii
- ✓ drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;
- ✓ facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare;
- ✓ activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
- ✓ reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

• Oferă asistenţă individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;

• Completează contractele de servicii/acte adiţionale, pentru beneficiari;

• Cunoaşte procedurile de lucru si contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalţi specialişti;

• Întocmeşte documentele de suspendare/încetare a acordării serviciului;

• Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia beneficiarilor;

• Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;

• Desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate;

• Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, dacă situaţia o impune, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;

• Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului;

• Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;

• Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice medic:

- Informează şi pune la dispoziţia persoanelor interesate, în condiţiile prevăzute de legislaţie, materialele informative privind serviciul social.
- Colectează informaţii de la beneficiari (anamneză) şi efectuează examinări medicale.
- Evaluează medical, clinic şi funcţional beneficiarii serviciului social.
- Consemnează în fişa de consultaţie informaţiile privind starea de sănătate a beneficiarilor.
- Identifică nevoile fiecărui beneficiar şi stabileşte programul de recuperare/reabilitare.
- Stabileşte împreună cu echipa pluridisciplinară momentul optim de începere a tratamentului, obiectivele de recuperare prin gimnastică medicală şi contraindicaţiile de mişcare.
- Întocmeşte planul individual de servicii şi completează documentele medicale din dosarul fiecărui beneficiar.
- Formulează, după caz, recomandări medicale (analize, trimiteri către alte specialităţi, tratamente).
- Stabileşte periodicitatea efectuării procedurilor terapeutice pentru fiecare beneficiar.
- Supraveghează modul în care beneficiarul tolerează procedurile terapeutice.
- Instruieşte şi coordonează personalul de specialitate pentru implementarea planului de recuperare/reabilitare.
- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişe individuale care conţin evidenţa şedinţelor de recuperare, evaluările şi rezultatele obţinute.
- Analizează împreună cu echipa multidisciplinară chestionarele aplicate beneficiarilor care participă la terapii.
- Implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în programul de recuperare şi realizează demersuri pentru colaborarea constantă cu familia în vederea continuării activităţilor de abilitare/reabilitare.
- Iniţiază şi desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate în colaborare cu personalul de specialitate al serviciului social;
- Respectă confidenţialitatea actului medical şi intimitatea fiecărui beneficiar.
- Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor conform standardelor în vigoare, codul de deontologie medicală şi legislaţia specifică postului.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020

• Dacă are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și/sau exploatare a beneficiarilor, în care sunt implicați membri ai personalului, sesizează imediat șeful de centru, iar în lipsa demersurilor legale, notifică DGASPC Iași, conform legislației în vigoare.

• Asigură implementarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social și răspunde de existența și întocmirea documentelor aferente.

• Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la desfășurarea activității.

• Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții, responsabilități specifice kinetoterapeut:

• Face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, ca membru al echipei pluridisciplinare, întocmește fișe de recuperare specifice, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

• Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură și alte procedee ale conduitei terapeutice și obiectivele fixate;stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de către beneficiar și instruiește persoanele implicate în îngrijirea acestuia, în aplicarea acelui program;evaluează/reevaluează în timp, progresele făcute de beneficiar și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;se implică în activitățile complementare ale echipei pluridisciplinare în cadrul activității centrului.

• Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

• Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

• Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în planul personalizat;

• Studiază cu atenție fișele medicale și dosarele sociale ale beneficiarilor și se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator (aplicarea masajului somatic, aplicarea masajului reflexogen, aplicarea drenajului limfatic manual, aplicarea masajului terapeutic, autopregătirea în vederea efectuării masajului, stabilirea tehnicilor și formelor de masaj etc.);

• Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor din instituție la recomandarea medicului specialist;

• Stabilește planul de tratament specific, programul de recuperare, locul, timpul și modul de desfășurare (individual, la pat, colectiv, sală de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa pluridisciplinară și propune spre aprobare șefului de centru desfășurarea acestuia;

• Realizează un program săptămânal de activitate cu beneficiarii ce va conține: numele și prenumele beneficiarului, diagnosticul, data, ora și durata perioadei de recuperare, dar și evaluările beneficiarilorșiprogreselerealizate;

• Folosește cele mai eficiente metode și mijloace de lucru în raport cu deficiențele neuro-motorii;

• Întocmește pentru fiecare beneficiar aflat în terapie fișe individuale ce conțin evidența ședințelor de recuperare, evaluările, rezultatele obținute;

• Folosește la capacitatea maximă aparatele și utilitățile din sala de masaj;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua .....

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește fișa beneficiarului lunar în care sunt consemnate activitățile, acțiunile acordate, timpul aferent acestora pe zile, iar la sfârșitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistență socială;
- Respectă întocmai procedurile existente în unitate, punându-le în aplicare atunci când este cazul;
- Monitorizează cu atenție beneficiarii pe timpul cât desfășoară activități cu aceștia, răspunzând de eventualele evenimente deosebite care pot avea loc din neglijență;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate prin îmbogățirea deprinderilor fizice și motorii pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor și dezvoltarea abilităților de motricitate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire (îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat);
- Efectuează și menține curățenia în spațiile unde își desfășoară activitatea, participă efectiv la efectuarea igienizării acestora;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor, astfel încât o parte dintre activitățile de abilitare/reabilitare să fie continuate cu beneficiarii și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncționalități întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are

Atribuții, responsabilități specifice asistent medical:

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens, pe care le consemnează în Planul Personalizat;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului de servicii sociale în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat al fiecărui beneficiar;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, observaţii cu privire la progresul, evoluţia sau stagnarea situaţiei fiecărui beneficiar, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială, în vederea îndosarierii la dosarul beneficiarului;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară; direcţionează, sprijină, învaţă beneficiarul în vederea efectuării activităţilor de autoîngrijire.
- Desfăşoară activităţi de: abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditive etc);
- Acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi sesizează serviciile medicale de urgenţă;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică familiei;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii.
- Execută şi alte sarcini trasate de către conducerea intituţiei;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Acţionează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa şefului de centru orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice maseur:

- Realizează evaluarea a beneficiarilor din centru şi completează împreună cu echipa multidisciplinară fişa de evaluare;
- Studiază cu atenţie fişele medicale, dosarele sociale ale beneficiarilor şi se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii planului personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa beneficiarului;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2020

- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale, la solicitarea şefului de centru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Stabileşte planul de tratament specific, programul de recuperare, locul, timpul şi modul de desfăşurare (individual, la pat, colectiv, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face obligatoriu sub îndrumarea asistentului social;
- Realizează activităţi de informare în vederea facilităţilor oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Foloseşte cele mai eficiente metode şi mijloace de lucru în raport cu deficienţele neuro-motorii;
- Foloseşte la capacitatea maximă aparatele şi utilităţile din sala de masaj;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Întocmeşte la timp şi corect toate instrumentele de lucru conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru toţi beneficiarii pe care îi are în activitatea de recuperare;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activităţile de abilitare/reabilitare să fie continuate cu beneficiarii şi în familie, în conformitate cu recomandările specialiştilor responsabili;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Respectă Procedura de sistem privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială al D.G.A.S.P.C Iaşi prin completarea fişei de post
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- răspunde de respectarea normelor de igienă atât individuale ale adulţilor, cât şi generale ale centrului;
- schimbă hainele, iar igiena corporală (duş sau baie) se va efectua de câte ori este necesar;
- respectă instrucţiunile specialiştilor referitoare la deplasare, manevre de manipulare, de poziţionare;
- efectuează curăţenia în centru, pune la spălat şi uscat hainele şi lenjeria (conform graficului);
- Întreţine şi pregăteşte spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea beneficiarii;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, care prin acţiunile lor îşi pun viaţa sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlaţi beneficiari;
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar (de exemplu, sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior);
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului de zi, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din central de zi cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească şi să se agreseze fizic între ei, pe perioada efectuării serviciului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi întelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- asigură păstrarea individualizată a echipamentelor beneficiarilor în compartimente separate.
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite
- Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;
- care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

• Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ care asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. este:

- Administrator;
- Magaziner;
- Şofer.

Atribuţiile categoriilor de personal menţionate anterior sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice administrator:

• Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele materiale şi financiare în faţa contabilului, precum şi în faţa organelor medico-sanitare de control pentru activităţile igienico-sanitare;

• Îndeplineşte atribuţii de casier;

• Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi şi activitatea proprie;

• Acţionează în conformitate cu Sistemul de Management al Calităţii (SMC) existent, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

• Dacă are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare şi/ sau exploatare a beneficiarului, în care sunt implicaţi membri ai personalului de serviciu, are obligaţia de a sesiza imediat şeful de centru, care aplică legislaţia în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situaţia către DGASPC Iaşi, are obligaţia efectuării acestei semnalări;

• Răspunde pentru calitatea, exactitatea şi legalitatea documentelor realizate;

• Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor şi reglementărilor instituţionale relevante pentru activitatea sa profesională – inclusiv Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF), procedurile de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, proiectele şi programele instituţionale, precum şi alte norme aplicabile ale instituţiei angajatoare şi ale serviciului în care îşi desfăşoară activitatea;

• Îşi însuşeşte legislaţia în domeniu şi participă la cursuri, seminarii şi evenimente cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate/declarate, participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor;

• Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
din 25. FEB. 2026

- Respectă principiile care stau la baza activității serviciului social și regulile deontologice. Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuții, responsabilități 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-urilor/proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea și buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Ia măsuri pentru asigurarea securității magaziilor și a bunurilor/produselor aflate în gestiune;
- Eliberează bunurile numai pe baza bonurilor semnate de către administrator și șeful de centru;
- 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar;
- Predă Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetara si management financiar 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-urile/procesele verbale 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;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru înainte de epuizarea 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Primește și îndeplinește alte sarcini dispuse de șeful de centru, în limita competențelor profesionale;
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor și reglementărilor instituționale relevante pentru activitatea sa profesională – inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), procedurile de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, proiectele și programele instituționale, precum și alte norme aplicabile ale instituției angajatoare și ale serviciului în care își desfășoară activitatea;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
din 25. FEB. 2026

- Își însușește legislația în domeniu și participă la cursuri, seminarii și evenimente cu tematică specifică domeniului de activitate, în funcție de nevoile de formare identificate/declarate, participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor;
- 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;
- Respectă principiile care stau la baza activității serviciului social și regulile deontologice.

Atribuții, responsabilități specifice șofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care deține permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menționează dotarea și starea tehnică a acestuia, și nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecțiuni;
- Ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși;
- Completează zilnic foile de parcurs conform distanțelor efectuate, în concordanță cu kilometrajul autovehiculului, și calculează kilometrii parcurși;
- Obține confirmări pe foaia de parcurs pentru fiecare cursă de la beneficiarul acesteia;
- Ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unității sau magazia DGASPC Iași, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către șeful SAA sau de șeful de centru;
- Verifică existența ștampilei rotunde cu sigla DGASPC Iași pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ștampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal și/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- Predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea și calcularea consumului de carburant;
- În fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord și confirmă funcționarea autovehiculului în parametri tehnici și de siguranță normali;
- În cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmește proces-verbal de predare-primire în care se menționează starea tehnică, data schimbării și kilometrajul;
- Deține obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărții de identitate, rovinieta și asigurarea RCA ale autovehiculului;
- Informează șeful ierarhic, cu cel puțin o lună înainte, despre expirarea rovignetei și a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control la solicitare;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existența documentelor și aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Conduce autovehiculul conform normelor legale de circulație, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor și încărcarea bunurilor, asigurându-se că, în cazul transportului beneficiarilor, aceștia sunt însoțiți de un specialist angajat în serviciul social;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2025

- Participă și sprijină personalul implicat în preluarea și manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepționate la nivelul serviciului social;
- Respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranță, condiții pentru persoane cu dizabilități etc.);
- Nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa și nu îl utilizează în interes personal;
- Nu încredințează altor persoane conducerea autovehiculului;
- Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare intervenției în echipa de urgență pe linia 119, conform metodologiei aprobate și graficului de lucru;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, cu excepția zilelor în care desfășoară activități pe linia 119; înainte de concediu predă cheia șefului ierarhic;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menținerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (curățenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea și efectuarea reviziilor tehnice la termen și solicită introducerea în reparații curente sau capitale;
- Răspunde de integritatea persoanelor și bunurilor transportate;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile deținute în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor interne;
- 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, care aplică legislația în vigoare sau, în cazul în care acesta nu semnalează situația către DGASPC Iași, are obligația efectuării acestei semnalări;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Primește și soluționează alte sarcini trasate de șeful de centru (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior, prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale deținute.
- Îndeplinește sarcini/atributii/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Grupul decizional de suport

1) Se înființează un grup decizional de suport care poate avea în componență următoarele categorii profesionale din cadrul **Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Tg. Frumos"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Tg. Frumos": psiholog, asistent social, asistent medical, administrator și infirmier.

2) Componența nominală a Grupului decizional de suport a centrului va fi stabilită prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, la propunerea scrisă a șefului de centru.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026

3) Grupul decizional de suport va avea ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în următoarele cazuri:

- au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul serviciului social;
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari sau au fost semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor şi nu se impune sistarea serviciilor;
- sunt înregistrate posibile abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului.

4) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situaţia identificată şi a propune soluţii.

5) Pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii membrii grupului care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o notificare/referat cu propuneri către DGASPC Iaşi.

6) În funcţie de problema dezbătută, şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului de zi sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentul aprobat al locuinţei protejate, nerespectarea atribuţiilor de serviciu, etc.) demararea unor cercetări prealabile.

7) Ulterior, şeful de centru va transmite către DGASPC Iaşi un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului de zi

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului Iaşi;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe ramursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef centru,
Stela Gabriela BALTAG

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.34

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Armonia” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi”

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr._____/_____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de fumizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în mun. Iaşi, str. Ateneului nr.1 C. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" are sediul în localitatea Budăi, nr. 124, oraşul Podu Iloaiei, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia", este un serviciu social cu cazare, de interes judeţean, cu o **capacitate de 48 de locuri**, care cuprinde un asamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat, care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat propriile capacităţi de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" realizează următoarele activităţi/servicii:

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare /monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25 FEB 2026 Ziua.....

- îngrijire şi asistenţă personală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - anexa 1;

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 401/20.11.2019, funcţionează fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, de gen diferit, încadrate în diferite grade şi tipuri de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului şi procedurii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţii;
- copie de pe actele de identitate, actele de stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială, de la primăria de domiciliu, din judeţul Iaşi;
- investigaţii paraclinice, după caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
din data de 25 FEB 2026

- dovada eliberată de Serviciul de Asistență Socială al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Planul individual de servicii.

Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului;
- documentul care atestă reprezentarea legală;
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului.

(b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Armonia" sunt:

- să aibă domiciliul pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial, în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap, în termen de valabilitate;
- existența unui Programul individual de reabilitare și integrare socială, revizuit după caz;
- să dețină Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- să existe planul individual de servicii, care conține măsura de protecție recomandată;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți majore pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- să dețină Sentință civilă de reprezentare legală dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în centrele rezidențiale sau susținătorii legali a-i acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;

Mențiune: la admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru intemare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului, și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (în funcție de progresul beneficiarului instituționalizat în centre), precum și persoanele din unitățile spitalicești care se află în situație de risc.

(c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Armonia" se face în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale, cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Armonia" se vor efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate.

În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată pe îngrijiri paliative, în cazul în care nu poate fi transportat datorită stării de sănătate, i se vor acorda îngrijirele necesare în centru.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: Modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operaţională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale, cu cazare, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale şi solicitant/reprezentant legal. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an şi va fi prelungit cu act adiţional, în funcţie de modificările clauzelor din contract.

e) Condiţii/modalitatea de stabilire a contribuţiei de plată:

Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului: nivelul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" sau de susţinătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilităţi, de către personalul din cadrul Serviciului Contabilitate salarizare planificare bugetară şi management financiar.

Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor: Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia, ţinându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaţionale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare servicii pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz, violenţă exploatare şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite; opinia cu privire la calitatea îngrijirii şi protecţiei în serviciul social şi pot depunde reclamaţie în caz de nemulţumire;

j) să li se asigure tratament egal, fără nicio discriminare;

k) să fie protejaţi împotriva torturii, tratamentelor inumane şi/sau degradante;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situaţie de risc;

m) să li se asigure asistenţă individualizată pentru luarea deciziilor conform voinţei şi dorinţei proprii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia", au următoarele **obligaţii*:**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25. FEB. 2026

- să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;

- să participe activ în procesul de fumizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului;

- să fumizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită fumizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

- să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat;

- să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

- să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social, Codul etic, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);

- să respecte curăţenia, liniştea şi ordinea în centru;

- să păstreze integritatea şi buna funcţionare a bunurilor din dotarea centrului;

- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice în incinta centrului;

- este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului sau revenirea din învoire, sub influenţa băuturilor alcoolice;

- să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat.

*ţinându-se cont de discemământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" sunt:

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

1. găzduire, cazarmament, materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;

2. alimentaţie: asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizaţi în spaţiul propriu de cazare;

3. asistenţă pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;

4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

5. evaluare: identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi serviciilor;

6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii: în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, speciliştii din centru planifică activiţile si serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt monitorizate prin Fişa beneficiarului şi Fişa de monitorizare a managerului de caz;

7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială: sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

8. consiliere psihologică: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc.;

10. îngrijire şi asistenţă: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cateterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvolarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru aplicarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonală: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni cu persoane cunoscute sau necunoscute, exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

19. educaţie/pregătire pentru muncă:îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit;

20. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii: asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

21. integrare şi participare socială şi civică:cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural, artistice defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite;

22. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaşte şi aplică Procedura operaţională privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, cunoaşte şi aplică Procedura operaţională privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

23. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces: informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentantului legal/tutorelui materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, cel puţin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită;

3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislaţia în vigoare, cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

4. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi oricăror aspecte considerate utile;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de etică;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari/reprezentanţi legali;

6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;

8. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite într-o formă accesibilă şi la loc vizibil, asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii;

9. efectuarea cu profesionalism a activităţilor de recuperare;

10. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. implementarea metodei managementului de caz;

4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;

5. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de organizare şi funcţionare, Proceduri, Drepturile beneficiarului);

6. întocmirea rapoartelor de activitate;

7. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;

2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

4. activităţi în ce priveste înhumarea beneficiarilor decedati în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;

5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare, etc;

6. evaluarea personalului se întocmeşte de către şeful de centrul şi se aprobă de Directorul General Adjunct de resort;

7. monitorizează şi evaluează în permanenţă realizarea obiectivelor propuse.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia", funcţionează cu un număr de **48 de posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 8/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru -1 post;

* Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social - 1 post;
- psiholog- 1 post;
- kinetoterapeut - 1 post;
- asistent medical - 4 posturi;
- pedagog de recuperare - 4 posturi;
- infirmier - 28 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner-1 post;
- spălătoreasă -1 post;
- muncitor calificat - 5 posturi;

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/ atribuţiile/ activităţile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

* Atribuţiile specifice postului de magaziner sunt îndeplinite de personalul din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", stabilite prin fişa postului.

d) voluntari – conform nevoilor, solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este format din:

- **Şeful de centru**

*Şeful de centru din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia" asigură coordonarea tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi".

2) **Atribuţiile generale ale personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune furnizorului de servicii sociale sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici pentru a îmbunătăţi în permanenţă instrumentele proprii de asigurare a calităţii serviciilor care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

i) reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi în baza delegării, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

j) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială din cadrul primăriilor şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

k) asigură informarea personalului/beneficiarilor/reprezentanţilor legali în ceea ce privesc documentele strategice ale centrului: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, procedurile documentate: de sistem şi operaţionale aplicabile atât la nivelul centrului cât şi la nivel Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

l) asigură încheierea contractelor de furnizare servicii sociale cu beneficiarii admişi în centru;

m)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabil.

n) Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile specifice şefului de centru sunt:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în standardele minime de calitate obligatorii în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii de furnizare servicii sociale;
- asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale între DGASPC Iaşi, reprezentată de şeful de centru, şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- verifică şi asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi organizează cel puţin o dată pe an o şedinţă de informare a personalului;
- promovează în cadrul centrului respectarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia specifică tipului de servicii sociale furnizat pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- organizează activitatea centrului în vederea implementării standardelor minime de calitate obligatorii în vigoare şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi, dispune în limita competenţei măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale, informând conducerea instituţiei în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe şi necesită aprobare pentru a le implementa;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii din centru având obligaţia:

a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se asigură conform planificării;

b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementate de legislaţia internă şi internaţională;

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi înaintează către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propunerile în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile din fişele de post ale personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar pentru aprobare le înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul unic de înregistrare - intrări-ieşiri) precum şi în scris (adrese/referate);
- menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică, precum şi în scris (e-mail, adrese/referate);
- asigură implementarea şi monitorizarea la nivelul centrului a procesului de gestionare a riscurilor;
- solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
- urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta centrului;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport din dotarea centrului şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- verifică şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, rechizite, medicamente, materiale utilizate în cadrul atelierelor ocupaţionale etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul serviciului social şi din comunitate (în relaţia cu centrul) care pot afecta buna desfăşurare a activităţii centrului;
- are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- răspunde de modul de administrare a bunurilor din patrimoniul centrului;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- elaborează în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul etic, proceduri operaţionale pentru fiecare activitate desfăşurată cu respectarea legislaţiei specifice asistenţei sociale şi a standardelor minime de calitate obligatorii;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru soluţionarea problemelor curente şi pentru identificarea unor soluţii de îmbunătăţirea activităţii de îngrijire a beneficiarilor;
- are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecerea timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, prin stabilirea indicatorilor în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul; consiliază cu responsabilitate beneficiarii, cu asumarea consecinţelor faptelor sale; oferă feed-back beneficiarului; este capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi îi determină să conştientizeze importanţa respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- şeful de centru convocă membrii Grupului decizional de suport în situaţiile menţionate la articolul 13;
- respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor sale profesionale;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului.

3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 ziua .....

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile şi efectuează activităţile pentru beneficiarii serviciului, conform stadardelor specifice minime obligatorii de calitate şi a fişei postului, în spaţiile interioare şi exterioare ale acestuia (birouri proprii, spaţii comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foişor, sala de mese), unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinaţia spaţiului, factori externi;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabil.

h) personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- La reevaluarea beneficiarilor face propuneri de noi obiective, ca membru al echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiarii găzduiţi în centru;
- Completează lunar Fişa beneficiarului;
- Realizează activităţile de informare şi consiliere socială cu privire la:
  - ✓ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite de centru, conţinutul contractului de servicii sociale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

✓ drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;

✓ menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;

✓ demersurile de obţinere a echipamentelor asistive şi adaptarea locuinţei;

✓ facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;

✓ obţinerea legitimaţiilor şi biletelor de transport unde este cazul;

✓ activităţile şi serviciile alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;

✓ reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

- Oferă asistenţă individuală beneficiarilor din centru pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
- Oferă sprijin beneficiarilor pentru indentificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, unde este cazul;
- Face demersurile necesare pentru obţinerea/reînnoirea documentelor de identitate/stare civilă, a deciziei de pensionare (de drept/invaliditate), a certificatului de încadrare în grad de handicap.
- Completează contractele de servicii/acte adiţionale, angajamente de plată pentru beneficiari;
- Comunică administratorului centrului lunar învoirile şi internările în spital mai mari de 5 zile, pentru efectuarea operaţiunilor de recalculare a contribuţiei lunare de întreţinere;
- Întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;
- Îndrumă ceilalţi specialişti în vederea în vederea îndosarierii documentelor specifice lor;
- Realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau comunitate;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului şi le respectă;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic, e-mail sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor; rezultatele se consemnează la dosarul beneficiarului;
- Realizează demersurile necesare pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale instituţionalizate în centru/obţinerea pensiei de invaliditate/tehnologii şi dispozitive asistive, etc. ;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei rezidentului şi colaborează cu managerul de caz;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând cu specialiştii din cadrul centrului, cât şi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistenţă socială care desfăşoară activitatea practică/voluntariat în cadrul centrului;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenţilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora adoptă o atitudine principială şi un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine şi respect;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor sale profesionale;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Face parte din echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare atât cu personalul de specialitate de la nivelul centrului cât şi cu cel de la nivelul DGASPC Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 14
Anul 2026 Luna 25 FEB Ziua

- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc.; participă/însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- Participă la elaborarea Planului personalizat sau alte planuri care se impun conform legislației în vigoare;
- Întocmește fișa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Atașează documentele create în activitatea sa, în dosarul personal al beneficiarului numai sub îndrumarea asistentului social;
- Îndosariază și alte documente, situații întocmite la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Păstrează obligatoriu confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Întocmește și înregistrează instrumentele de lucru necesare desfășurării activității proprii;
- Participă la ședințele solicitate de specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau de formare;
- Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planul Personalizat și în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfășoară, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor și le vizează;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității);
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- Este obligat sa păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme; recunoaște și încurajează aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situației beneficiarului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 11
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 Ziua .....

- Aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzis prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice kinetoterapeut:

- Realizează evaluarea a beneficiarilor din centru şi completează împreună cu echipa multidisciplinară fişa de evaluare;
- Studiază cu atenţie fişele medicale, dosarele sociale ale beneficiarilor şi se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii planului personalizat, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa beneficiarului;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Stabileşte Programul Individualizat de Recuperare şi Reabilitare, locul, timpul şi modul de desfăşurare (individual, la pat, colectiv, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară şi propune spre aprobare şefului de centru desfăşurarea acestuia;
- Foloseşte metode şi mijloace de lucru eficiente în raport cu deficienţele neuro-motorii ale beneficiarilor;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale, la solicitarea şefului de centru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Stabileşte planul de tratament specific, programul de recuperare, locul, timpul şi modul de desfăşurare (individual, la pat, colectiv, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face obligatoriu sub îndrumarea asistentului social;
- Realizează activităţi de informare în vederea facilităţilor oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Face propuneri privind adaptarea spaţiului şi a materialelor folosite de către beneficiar;
- Foloseşte cele mai eficiente metode şi mijloace de lucru în raport cu deficienţele neuro-motorii;
- Foloseşte la capacitatea maximă aparatele şi utilităţile din sala de masaj;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătăţirea activităţii de recuperare a beneficiarilor integraţi în programele de terapie;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Întocmeşte la timp şi corect toate instrumentele de lucru conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii si procedurilor operaţionale aprobate, conform legislaţiei în vigoare, pentru toţi beneficiarii pe care îi are în activitatea de recuperare;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite şi completează Fişa beneficiarului;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activităţile de abilitare/reabilitare să fie continuate cu beneficiarii şi în familie, în conformitate cu recomandările specialiştilor responsabili;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate prin îmbogăţirea deprinderilor fizice şi motorii pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor şi dezvoltarea abilităţilor de motricitate;
- Participă la sesiunile de perfecţionare continuă realizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Colaborează cu medicii specialişti pentru rezolvarea problemelor motorii şi ameliorarea deficienţelor asociate, pentru procurarea de orteze, proteze, dispozitive speciale de mers şi poziţionare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali în vederea elaborării şi defăşurării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Participă la servirea mesei, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să mânânce şi cum să se comporte în timpul mesei;
- Discută, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să-şi dezvolte deprinderile de autoîngrijire;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Asistentul medical realizează demersurile necesare la C.A.S. în vederea obţinerii cardului de sănătate pentru beneficiarii centrului;
- Realizează demersurile specifice pentru obţinerea documentelor medicale necesare în vederea stabilirii unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale instituţionalizate în centru /obţinerea pensiei de invaliditate/obţinerea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive etc.;
- Participă la elaborarea procedurilor documentate pentru activităţile centrului şi le respectă;
- Întocmeşte Fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiilor de prim ajutor, recomandărilor medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- Întocmeşte Fişa beneficiarului lunar care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o înaintează asistentului social;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic pentru beneficiarii cu şi fără regim;
- Îndrumă şi monitorizează, fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectanţilor pentru curăţenie, igienă corporală, spălat;
- Semnează pentru confirmarea calculului caloriilor din listele de alimente şi verifică conformitatea regimului alimentar, cu cel din evidenţa fişelor medicale şi instrucţiunilor medicale pentru fiecare beneficiar în parte;
- Eliberează medicamentele şi materialele sanitare consumabile în baza referatului şi a bonului de consum aprobate de şeful de centru;
- Realizează activităţi de informare în vederea facilităţilor oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

• Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţii de excepţie stabileşte cu acordul acesteia - persoana înlocuitoare, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. Comunică zilnic între orele 7 – 8 prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul unităţii.
2. Respectă programul de zi pe unitate respectiv de la ora 7, 00 până la ora 19, 00, iar cel de noapte între orele 19, 00 – 7, 00.
3. Cunoaşte şi respectă atunci când situaţia o impune, toate procedurile aplicabile activităţii centrului, care au fost prelucrare în cadrul şedinţelor organizate cu personalul centrului.
4. Urmăreşte îndeplinirea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în desfăşurarea acestuia, iar în situaţiile de urgenţă informează şeful de centru de măsurile luate şi le consemnează la ieşirea din tură în raportul ofiţerului de serviciu.
5. Informează beneficiarii asupra faptului că, nu le este permis să părăsească centrul fără bilet de voie.
6. Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia, despre producerea oricărui eveniment şi măsurile luate în timpul programului său de lucru.
7. Întocmeşte după consultarea cu pedagogii de recuperare şi asistentul social, biletele de voie pentru beneficiarii care sunt învoiţi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul de înregistrare - intrări-ieşiri (valabil pentru asistenţii medicali care îndeplinesc şi atribuţiile de ofiţer serviciu în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale).
8. Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână posturile descoperite, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
9. Întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident la DGASPC Iaşi conform procedurii, în format electronic.
10. Consemnează absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.).
11. Aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în centru.
12. Anunţă obligatoriu serviciile de la SALVARE şi POLIŢIE atunci când apar situaţii de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor.
13. Comunică administratorului centrului lunar învoirile şi internările în spital mai mari de 5 zile pentru efectuarea operaţiunilor de recalculare a contribuţiei lunare de întreţinere.
14. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea centrului despre acestea.
15. Se prezintă în timp util la centru pentru a începe programul de lucru şi pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.
16. În timpul serviciului, are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respectul persoanelor cu care vine în contact.

• Monitorizează distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor nedeplasabili;

• Colaborează şi se consultă în permanenţă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

• Întocmeşte necesarul de medicamente şi materiale sanitare consumabile, ţinând cont de prescrierile medicului specialist si a medicului de familie;

• Întocmeşte documentele specifice de intrare-ieşire şi de evidenţă a stocurilor de medicamente;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Monitorizează modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri;
- Respectă indicaţiile medicului specialist şi de familie cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regimul alimentar recomandat;
- Comunică administratorului centrului fiecare internare a beneficiarilor, în timp util;
- Participă/intervin alături de infirmieri, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- Acordă primul ajutor în situaţia de urgenţă sau cheamă salvarea dacă situaţia o impune;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamentele conform prescripţiei medicale ;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul specialist/de familie solicită acest analize;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- La solicitarea şefului de centru, pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii/predării spre distrugere firmei specializate de colectare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea unde a fost internat;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţii de locuit beneficiari, holuri, balcoane, etc) şi a echipamentelor de protecţie;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen şi consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor depedenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistaţi şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Se asigură că infirmierii se aprovizionează periodic cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Îndeplineşte alte sarcini trasate atât de către medicii specialişti/de familie cât şi de conducerea centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Consemnează în condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din aparat şi trusa de prim ajutor şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris şefului de centru;
- Are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimentele de orice natură, cu excepţia perioadelor în care desfăşoară activităţi specifice cabinetului medical;
- Întocmeşte raportul de tură care cuprinde informaţii cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmăreşte realizarea planului de prevenire, intervenţie şi recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi cu beneficiarii;
- Efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului specialist, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte, etc.) de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme;
- Depozitează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente şi materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizarii spaţiilor alături de ceilalţi salariaţi care îşi desfăşoară activitatea, când i se solicită de şeful de centru;
- Verifică şi vizează raportul de tură al infirmierilor;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegului de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Colaborează cu responsabilitate şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii de menţinere a sănătăţii beneficiarului;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Face parte din echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare cu tot personalul de specialitate de la nivelul centrului cât şi a celui din cadrul DGASPC Iaşi;
- Desfăşoară activitatea sa în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale şi cerinţele postului;
- Respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu sau schimbul de tură fără acordul şefului de tură;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiarii reevaluaţi;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţia de excepţie să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. Comunică zilnic administratorului centrului pentru întocmirea Listei zilnice de alimente, prezenţa beneficiarilor între orele 7 – 8 pe total şi prezenţi efectiv în centru. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul centrului.
2. Respectă programul serviciului de zi pe unitate între orele 7, 00 - 19, 00, iar cel de noapte între orele 19, 00 – 7, 00.
3. Ofiţerul de serviciu cunoaşte toate procedurile aplicabile activităţii centrului, prelucrate cu întreg personalul în cadrul şedinţelor de comunicare.
4. Urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situaţii de urgenţă, informând şeful de centru de măsurile luate şi consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului.
5. Informează beneficiarii că nu le este permisă ieşirea din centru fără bilet de voie.
6. Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre producerea oricărui eveniment şi despre măsurile luate în timpul programului său de lucru.
7. Dă referinţe ofiţerului de serviciu împreună cu asistentul social, pentru eliberarea biletului de voie beneficiarilor care solicită învoiri în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25 FEB 2026 Ziua

8. Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.

9. Consemnază absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.).

10. Aduce obligatoriu la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului său de lucru.

11. Anunţă imediat SALVAREA şi POLIŢIA în cazul situaţiilor de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor.

12. Comunică administratorului centrului lunar învoirile şi internările în spital mai mari de 5 zile pentru efectuarea operaţiunilor de recalculare a contribuţiei lunare de întreţinere.

13. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil şeful de centru.

14. Se prezintă la program în timp util pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.

15. Are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.

- Activităţile se desfăşoară cu preponderenţă în camerele beneficiarilor, care au ca scop desfăşurarea activităţilor comune (ateliere ocupaţionale), săli de activitate, în aer liber, în funcţie de dorinţele şi nevoile beneficiarilor;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- Monitorizează cu atenţie beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Participă la procedurarea activităţilor desfăşurate la nivelul centrului;
- Desfăşoară activităţile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcţie de potenţialul funcţional al beneficiarilor după cum urmează:

-activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;

-activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

-activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;

-activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate;

-activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;

-activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;

-activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune a beneficiarilor şi stabilire a relaţiilor;

-activităţi de menţinere/dezvoltare a nivelului de educaţie, pregătire pentru muncă.

- Întocmeşte lunar împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Fişa beneficiarului care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;
- Întocmeşte planificarea anuală, lunară şi săptămânală;
- Întocmeşte necesarul la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico personale, iar după echiparea beneficiarilor întocmeşte fişa de echipare;
- Participă/intervine alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică;
- Organizează şi desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională sub îndrumarea psihologului;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Îndosariază sub îndrumarea asistentului social documentele create, specifice activităţii de asigurare servicii sociale beneficiarului, în dosarul personal al acestuia;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţile din cadrul atelierului;
- Aduce la cunoştinţa beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza locul în care îşi desfăşoară activitatea şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena atelierului şi a spaţiilor aferente;
- Răspunde de prezenţa beneficiarilor în atelier/alte spaţii în care au loc activităţi, în intervalul alocat terapiei ocupaţionale;
- Răspunde de siguranţa beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Urmăreşte consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele referitoare la protecţia beneficiarilor (fişa beneficiarului în care se consemnează intervenţia, durata si observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice în urma intervenţiilor, procesul verbal de primire-predare tură etc);
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- În comunicarea cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Însoţeşte beneficiarii pe perioada excursiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Acordă sprijin în efectuarea de cumpărături şi însoţeşte unde este nevoie beneficiarii, pentru a se plimba în comunitate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Identifică împreună cu asistentul medical, pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi infirmieri în vederea elaborării şi defăşurării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile desfăşurate în tura de serviciu cu durata afectată acestora, etc;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale, la solicitarea şefului de centru;
- Întocmeşte raportul de tură, care este vizat de asistentul medical de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire, şi ajută la formarea bunelor deprinderi;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o îndeplineşte;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor cu supravegherea asistentului social şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Asigură schimbarea poziţiei beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanenţă curăţenia beneficiarilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi sala de mese;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Predă lenjeria murdară, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziţilor;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;
- Participă/intervin alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- Desfăşoară activităţi de abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional prin dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, dezvoltarea abilităţilor de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor/braţelor/picioarelor) şi a abilităţilor oral – motorii, instruirea privind folosirea dispozitivelor asistive;
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează:
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc);
- sprijin pentru asigurarea medicaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului, însoţinând asistentul medical;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta, etc);
- sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală, întocmeşte tabelul de predare a acestora şi le înmânează fiecărui beneficiar pe bază de semnătură;
- Preia de la magazia centrului materialele de curăţenie, echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Desfăşoară activităţi privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa în sala de mese, de asemenea asigură hidratarea în permanenţă a beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialelor conform normativelor în vigoare;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Monitorizează cu atenţie beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Răspund de defecţiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor sale de serviciu;
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu sau schimbul de tură fără acordul şefului de tură;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul cu funcţii administrative asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

- Administrator;
- Magaziner;
- Spălătoreasă;
- Muncitor calificat;

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibili, lubrifianţi, nutreţuri etc., potrivit creditelor de care dispune centrul, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile centrului asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Asigură permanent condiţiile necesare aplicării măsurilor de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul ... Luna ... Ziua ...

- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului centrului;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul numerelor de inventar cuprinzând bunurile materiale din gestiunea centrului;
- Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul şi bucătarul meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cu privire la comenzi de: alimente, materiale de reparaţii şi curăţenie, cazarmament, echipament, mobilier, etc.;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Face parte din Comisia de declasare şi casare a bunurilor;
- Face parte din Comisia de inventariere pentru bunurile pe care nu le are în gestiune şi participă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa ;
- Asigurară condiţiile de igienă pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului – muncitori în bucătărie;
- Recalculează contribuţia beneficiarilor care au lipsit motivat din centru;
- Îndeplineşte atribuţii de încasări şi plăţi la nivelul centrului respectând regimul operaţiunilor de casă reglementate de acte normative specifice;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele primite;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente conform meniului săptămânal, în baza prezenţei zilnice a beneficiarilor primite de la ofiţerul de serviciu, pe care o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte şi o înaintează magazinerului;
- Întocmeşte centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Întocmeşte grafice de lucru pe categorii de personal, documentele de intrare şi ieşire pentru bunurile din gestiunea sa, F.A.Z., foi parcurs, bonuri de transfer, caietul de evidenţă a deplasărilor;
- Verifică foile de parcurs şi confruntă kilometrajul de la bordul autovehicolului cu cel din foia de parcurs, precum şi alimentările cu carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorul auto;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuează ambalajele din magazie;
- Participă la cursuri de igienă;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţie a muncii, prevenire şi stingerea incendiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 2026 Luna 25 FEBRUARIE

- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa contabilului centrului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- Răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu ;
- Respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciul social furnizat de centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- Primeşte magazia prin inventariere prin numărare, cântărire, cubare după caz;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza notelor de recepţie semnate de membrii comisiei de receptie;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (echipament, cazarmament, etc.) către beneficiarii din centru şi alte persoane din centru numai pe baza referatelor şi a bonurilor de consum semnate de şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Foloseşte aparatele de măsură şi control necesare gestionării bunurilor;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse intrate în magazie corespund cu nota de receptie şi cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmeşte fişa de producţie, anexă a listei zilnice de alimente, în care sunt evidenţiate loturile din care fac parte produse date în consum în ziua respectivă;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuează ambalajele din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna .....

- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală şi bucătarul, la întocmirea meniului saptamânal după care îl înaintează spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor cu ajutorul tehnologiei computerizate şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Verifică la sfârşitul fiecărei luni dacă soldurile din evidenţele sale corespund cu soldurile cantitative din evidenţele contabile;
- la măsuri ca paza şi securitatea materialelor să fie asigurată, verificând uşile, ferestrele, sistemele de închidere şi aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici deficienţele constatate pentru a fi remediate;
- Sesizează şeful ierarhic, în cazul în care constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forţa în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului;
- Respectă legislaţia specifică domeniului de activitatea proprie;
- Predă toate bunurile din gestiunea sa prin inventariere la plecarea din centru sau la transferul acestuia pe alt post;
- Răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile de materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului interioare şi exterioare folosind materialelor conform normativelor în vigoare;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătatii beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are; de intrebat sef serviciu;
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Respectă programul de lucru şi se prezintă în stare corespunzătoare, semnează condica de prezenţă atât la venire cât şi la plecare, iar în caz de absenţă anunţă de urgenţă şeful de centru;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Efectuează analizele medicale la termenele stabilite de lege şi poartă oblogatoriu echipamentul de protecţie;
- Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii, prevenire şi stingere a incendiilor;
- Realizează cu responsabilitate sarcinile/activităţile zilnice din bucătăria centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ... Luna ... Ziua 25. FEB. 2026

- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie preparate toate alimentele primite din magazie în ziua respectivă;
- Menţionează în Lista zilnică de alimente temperatura de preparare a alimentelor conform reţetarului cadru utilizat;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Ţine cont, în măsura posibilităţilor, de opţiunile beneficiarilor în stabilirea meniului;
- Răspunde de prepararea gustoasă a felurilor de mâncare din meniul zilei şi de aspectul plăcut al acestora;
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea/depozitarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă;
- Anunţă asistentul medical şi şeful de centru asupra schimbării stării de sănătate care ar conduce la neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu (răni la nivelul epidermei, răceli, stări gripale, etc);
- Anunţă de urgenţă şeful de centru atunci când ia la cunoştiinţă de un abuz asupra unui beneficiar din partea unui salariat sau o persoană din afara centrului;
- Nu abuzează, exploatează, agresează verbal sau fizic beneficiarii şi prezintă o conduită corespunzătoare faţă de şefi cât şi de colegi;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Nu permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe, a altor persoane decât a celor din bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, asistent medical, ofiţer de serviciu pe unitate), a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiţerul de serviciu pe unitate şi a pedagogilor de recuperare/beneficiarilor care desfăşoară activităţi culinare;
- Supraveghează şi îndrumă beneficiarii, pe perioada în care desfăşoară activităţi culinare;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Răspunde de modul cum a fost efectuată curăţenia înregistrând în formularul îndosariat produsele de dezinfecţie şi curăţenie folosite, data efectuării curăţeniei, suprafeţele şi obiectele de inventar igienizate;
- Răspunde de conservarea alimentelor pentru iarnă şi participă la prepararea acestora;
- Nu înstrăinează bunurile primite în folosinţă şi nu depozitează alimentele în alte spaţii decât cele specifice din dotarea centrului;
- Participă în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul şi administratorul, la întocmirea meniului săptămânal, care este supus spre aprobare şefului de centru;
- Preia alimentele de la magaziner prin numărare şi cântărire numai în baza Listei zilnice de alimente aprobată de şeful de centru, verificând data de expirarea a acestora;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
din 25. FEB. 2026

- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – întreţinere

- Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea administratorului şi şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi protecţia şi securitatea incediilor;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea centrului;
- Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie şi baie, conform graficului;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;
- Verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Are grijă de instalaţia de gaz metan;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii şi apei calde;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – pază

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale centrului;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale rezidenţilor) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de vizite (nume, prenume, adresa, carte de identitate);
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din centru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- După ora 18.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta centrului (curte, clădiri), iar la ora 21.00 va închide toate uşile de acces în incinta centrului;
- Se asigură că la ieşirea din centru beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Asigură supravegherea beneficiarilor în vederea evitării ieşirii din centru fără bilet de voie şi anunţă în cazul în care constată o situaţie de risc asupra beneficiarilor şeful de centru sau ofiţerul de serviciu în vederea efectuării demersurilor necesare;
- În cazul în care apar situaţii deosebite şi i se solicită de personalul centrului, să ofere sprijin, acesta va interveni, în măsura competenţelor pe care le are;
- Asigură supravegherea şi monitorizarea beneficiarilor implicaţi în activităţile desfăşurate în curtea centrului;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente deosebite, în scris şefului de centru.
- Să nu permită accesul persoanelor cu autovehicule în incinta unităţii decât în cazuri de strictă necesitate (aprovizionare, vizitatori);
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- În situaţia revenirii beneficiarului în centru după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarului din/în centru şi anunţă ofiţerul de serviciu;
- Nu va permite intrarea personalului centrului pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026

• Nu va permite ieşirea din centru a maşinilor după ora 16.00, decât cu aprobarea conducerii centrului;

• Are grijă ca personalul centrului/beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;

• Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale centrului, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea centrului;

• Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

• Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

• Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;

• Respectă Codul de etică a personalului contractual;

• Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;

• Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.

• Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

(1) Componenta grupului decizional de suport: Şef centru, asistent social, psiholog, pedagog recuperare, asistent medical, infirmier

Componenţa nominală a Grupului decizional de suport va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, la propunerea şefului de centru.

(2) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor în cazurile când:

• au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsă furnizare energie electrică/ internet, deteriorarea mobilierului, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare etc,);

• se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (interpretarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condiţiilor instituţionale existente (decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spaţii interioare şi / sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorate, schimbare draperii / lenjerii de pat / feţe de masă etc);

• se înregistrează încălcări ale regulamentrului intern de către beneficiari (nerespectarea programului zilnic al centrului şi perioadei de învoire, neachitarea contribuţiei lunare de întreţinere etc) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de ceilalţi beneficiari sau personalul unităţii) şi nu se impune sistarea serviciilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua 2026

• presupune abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent, abuziv etc.);

(3)Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situaţia identificată şi pentru a propune soluţii. Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o Notificare sau Referat cu propuneri către DGASPC Iaşi.

(4)În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, se va transmite ulterior către DGASPC Iaşi un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Corina Maria GÎTLAN

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.35

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Speranța” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi”

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa"
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa"** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr._____/_____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Budăi", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927/03.07.2023 cu sediul în mun. Iaşi, str. Ateneului nr.1 C. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa" are sediul în localitatea Budăi, nr. 124, oraşul Podu Iloaiei, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", este un serviciu social cu cazare, de interes judeţean, cu o **capacitate de 42 de locuri**, care cuprinde un asamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat, care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat propriile capacităţi de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa" realizează următoarele activităţi:

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare /monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 9
Anul..... Luna 25 FEB 2026

- îngrijire şi asistenţă personală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - anexa 1;

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 400/20.11.2019, funcţionează fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", sunt persoane adulte cu dizabilităţi, de gen diferit, încadrate în diferite grade şi tipuri de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului şi Procedurii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţii;
- copie de pe actele de identitate, actele de stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Programul individual de reabilitare şi integrare socială;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială, de la primăria de domiciliu, din judeţul Iaşi;
- investigaţii paraclinice, după caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna 25. FEB.

- dovada eliberată de Serviciul de Asistență Socială al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Planul individual de servicii.

Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului;
- documentul care atestă reprezentarea legală;
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului.

(b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Speranța", sunt:

- să aibă domiciliul pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial, în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap, în termen de valabilitate;
- existența unui Programul individual de reabilitare și integrare socială, revizuit după caz;
- să dețină Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- să existe planul individual de servicii, care conține măsura de protecție recomandată;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți majore pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- să dețină Sentința civilă de reprezentare legală dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în centrele rezidențiale sau susținătorii legali a-i acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;

Mențiune: la admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului, și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (în funcție de progresul beneficiarului instituționalizat în centre), precum și persoanele din unitățile spitalicești care se află în situație de risc.

(c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Speranța", se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale, cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Speranța" se vor efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate.

În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată pe îngrijiri paliative, în cazul în care nu poate fi transportat datorită stării de sănătate, i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: Modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operaţională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale, cu cazare, pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale şi solicitant/reprezentant legal. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an şi va fi prelungit cu act adiţional, în funcţie de modificările clauzelor din contract.

e) Condiţii/modalitatea de stabilire a contribuţiei de plată:

Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului: nivelul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa" sau de susţinătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilităţi, de către personalul din cadrul Serviciului Contabilitate salarizare, planificare bugetară şi management financiar.

Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuţiei lunare de întreţinere.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor: Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia, ţinându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaţionale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare servicii pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz, exploatare şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite; opinia cu privire la calitatea îngrijirii şi protecţiei în serviciul social şi pot depunde reclamaţie în caz de nemulţumire;

j) să li se asigure tratament egal, fără nicio discriminare;

k) să fie protejaţi împotriva torturii, tratamentelor inumane şi/sau degradante;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situaţie de risc;

m) să li se asigure asistenţă individualizată pentru luarea deciziilor conform voinţei şi dorinţei proprii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", au următoarele **obligaţii*:**

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;
- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului;
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
- să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat;
- să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social, Codul etic, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);
- să respecte curăţenia, liniştea şi ordinea în centru;
- este interzisă introducerea de băuturi alcoolice în incinta centrului;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului sau revenirea din învoire, sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat.
- să păstreze integritatea şi buna funcţionare a bunurilor din dotarea centrului.

*ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa" sunt:

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

1. găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;
2. alimentaţie: asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizaţi în spaţiul propriu de cazare;
3. asistenţă pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;
4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
5. evaluare: identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu si scurt, a activităţilor şi serviciilor;
6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii: în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, specialiştii din centru planifică activiţile şi serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt monitorizate prin Fişa beneficiarului şi Fişa de monitorizare a managerului de caz;
7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială: sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

8. consiliere psihologică: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare: masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională etc.;

10. îngrijire şi asistenţă:sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj,sprijin pentru transfer şi mobilizare,pentru deplasare în interior/exterior, inclusive pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvolarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru aplicarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonală: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni cu persoane cunoscute sau necunoscute, exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

19. educaţie/pregătire pentru muncă: îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit;

20. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii: asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

21. integrare şi participare socială şi civică: cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural, artistice defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite;

22. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaşte şi aplică Procedura operaţională privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, cunoaşte şi aplică Procedura operaţională privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

23. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces: informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentantului legal/tutorelui materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, cel puţin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită;

3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislaţia în vigoare, cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

4. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi oricăror aspecte considerate utile;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de etică;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilorşi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari/reprezentanţi legali;

6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;

8. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite într-o formă accesibilă şi la loc vizibil, asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii;

9. efectuarea cu profesionalism a activităţilor de recuperare;

10. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. implementarea metodei managementului de caz;

4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;

5. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de organizare şi funcţionare, Proceduri, Drepturile beneficiarului);

6. întocmirea rapoartelor de activitate;

7. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;
2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă, programarea anuală a concediilor de odihnă;
3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;
4. activităţi în ce priveste înhumarea beneficiarilor decedati în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;
5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare,etc;
6. evaluarea personalului se întocmeşte de către şeful de centrul şi se aprobă de Directorul General Adjunct de resort;
7. monitorizează şi evaluează în permanenţă realizarea obiectivelor propuse.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", funcţionează cu un număr de **43 de posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 8/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere:

- şef centru- 1 post

* Atribuţiile specifice postului de şef de centru sunt îndeplinite de personalul de conducere din Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia", stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post;
- asistent medical - 4 posturi;
- pedagog de recuperare - 6 posturi;
- infirmier - 20 posturi;

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- spălătoreasă - 1 post;
- inspector specialitate - 1 post;
- muncitor calificat - 5 posturi;
- şofer - 1 post.

* Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire îndeplineşte sarcinile/ atribuţiile/ activităţile specifice fiecărui post, inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

* Atribuţiile specifice postului de administrator sunt îndeplinite de personalul din cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia", stabilite prin fişa postului.

d) voluntari – conform nevoilor, solicitărilor şi în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este format din: **Şef centru**

În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Speranţa", coordonarea este asigurată de şeful de centru din serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Armonia".

2)Şeful de centru îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune furnizorului de servicii sociale sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna 25 FEB

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici pentru a îmbunătăţi în permanenţă instrumentele proprii de asigurare a calităţii serviciilor care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

i) reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi în baza delegării, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

j) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială din cadrul primăriilor şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

k) asigură informarea personalului/beneficiarilor/reprezentanţilor legali în ceea ce privesc documentele strategice ale centrului: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de etică, procedurile documentate: de sistem şi operaţionale aplicabile atât la nivelul centrului cât şi la nivel Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

l) asigură încheierea contractelor de furnizare servicii sociale cu beneficiarii admişi în centru;

m) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabil.

n) Personalul de conducere îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru tote serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile specifice şefului de centru sunt:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în standardele minime de calitate obligatorii în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii de furnizare servicii sociale;
- Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale între DGASPC Iaşi, reprezentată de şeful de centru, şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- verifică şi asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi organizează cel puţin o dată pe an o şedinţă de informare a personalului;
- promovează în cadrul centrului respectarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia specifică tipului de servicii sociale furnizat pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- organizează activitatea centrului în vederea implementării standardelor minime de calitate obligatorii în vigoare şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi, dispune în limita competenţei măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătăţirea calităţii serviciilor sociale, informând conducerea instituţiei în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe şi necesită aprobare pentru a le implementa;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii din centru având obligaţia:

a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se asigură conform planificării;

b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementate de legislaţia internă şi internaţională;

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi înaintează către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propunerile în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile din fişele de post ale personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar pentru aprobare le înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul unic de înregistrare - intrări-ieşiri) precum şi în scris (adrese/referate);
- menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică, precum şi în scris (e-mail, adrese/referate);
- asigură implementarea şi monitorizarea la nivelul centrului a procesului de gestionare a riscurilor;
- solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
- urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta centrului;
- se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport din dotarea centrului şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- verifică şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, rechizite, medicamente, materiale utilizate în cadrul atelierelor ocupaţionale etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- negociază şi gestionează conflictele din cadrul serviciului social şi din comunitate (în relaţia cu centrul) care pot afecta buna desfăşurare a activităţii centrului;
- are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- răspunde de modul de administrare a bunurilor din patrimoniul centrului;
- coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- elaborează în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul etic, proceduri operaţionale pentru fiecare activitate desfăşurată cu respectarea legislaţiei specifice asistenţei sociale şi a standardelor minime de calitate obligatorii;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru soluţionarea problemelor curente şi pentru identificarea unor soluţii de îmbunătăţirea activităţii de îngrijire a beneficiarilor;
- are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecerea timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, prin stabilirea indicatorilor în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul; consiliază cu responsabilitate beneficiarii, cu asumarea consecinţelor faptelor sale; oferă feed-back beneficiarului; este capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi îi determină să conştientizeze importanţa respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- şeful de centru convocă membrii Grupului decizional de suport în situaţiile menţionate la articolul 13;
- respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor sale profesionale;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenta ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- asistent medical (325901);
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) personalul de specialitate enumerat la alin. 1 acordă serviciile şi efectuează activităţile pentru beneficiarii serviciului, conform stadardelor specifice minime obligatorii de calitate şi a fişei postului, în spaţiile interioare şi exterioare ale acestuia (birouri proprii, spaţii comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foişor, sala de mese), unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinaţia spaţiului, factori externi;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabil.

h) personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- La reevaluarea beneficiarilor face propuneri de noi obiective, ca membru al echipei multidisciplinare;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiarii găzduiţi în centru;
- Completează lunar Fişa beneficiarului;
- Realizează activităţile de informare şi consiliere socială cu privire la:
  - ✓ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite de centru, conţinutul contractului de servicii sociale;
  - ✓ drepturile şi facilităţile sociale existente, demersurile de obţinere a acestora;
  - ✓ menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- ✓ demersurile de obţinere a echipamentelor asistive şi adaptarea locuinţei;
- ✓ facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
- ✓ obţinerea legitimaţiilor şi biletelor de transport unde este cazul;
- ✓ activităţile şi serviciile alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
- ✓ reţelele de suport existente formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

• Oferă asistenţă individuală beneficiarilor din centru pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;

• Oferă sprijin beneficiarilor pentru indentificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, unde este cazul;

• Face demersurile necesare pentru obţinerea/reînnoirea:

- documentelor de identitate/stare civilă;
- deciziei de pensionare (de drept/invaliditate);
- certificatului de încadrare în grad de handicap.

• Completează contractele de servicii/acte adiţionale, angajamente de plată pentru beneficiari;

• Comunică administratorului centrului lunar învoirile şi internările în spital mai mari de 5 zile, pentru efectuarea operaţiunilor de recalculare a contribuţiei lunare de întreţinere;

• Întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

• Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;

• Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;

• Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o prestează;

• Îndrumă ceilalţi specialişti în vederea în vederea îndosarierii documentelor specifice lor;

• Realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;

• Desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau comunitate;

• Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

• Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;

• Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;

• Participă la elaborarea procedurilor operaţionale de lucru ale centrului şi le respectă;

• Contactează, prin adresă scrisă, telefonic, e-mail sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor; rezultatele se consemnează la dosarul beneficiarului;

• Realizează demersurile necesare pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale instituţionalizate în centru/obţinerea pensiei de invaliditate/tehnologii şi dispozitive asistive, etc. ;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei rezidentului şi colaborează cu managerul de caz;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând cu specialiştii din cadrul centrului, cât şi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistenţă socială care desfăşoară activitatea practică/voluntariat în cadrul centrului;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenţilor din centru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- În relaţia cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora adoptă o atitudine principială şi un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine şi respect;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor sale profesionale;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Face parte din echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare atât cu personalul de specialitate de la nivelul centrului cât şi cu cel de la nivelul DGASPC Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc.;participă/însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- Participă la elaborarea Planului personalizat sau alte planuri care se impun conform legislației în vigoare;
- Întocmește fișa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Atașează documentele create în activitatea sa, în dosarul personal al beneficiarului numai sub îndrumarea asistentului social;
- Îndosariază și alte documente, situații întocmite la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Păstrează obligatoriu confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Întocmește și înregistrează instrumentele de lucru necesare desfășurării activității proprii;
- Participă la ședințele solicitate de specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau de formare;
- Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planul Personalizat și în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfășoară, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor și le vizează;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității);
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- Este obligat sa păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme; recunoaște și încurajează aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situației beneficiarului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzis prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali în vederea elaborării şi defăşurării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Participă la servirea mesei, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să mânânce şi cum să se comporte în timpul mesei;
- Discută, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să-şi dezvolte deprinderile de autoîngrijire;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Asistentul medical realizează demersurile necesare la C.A.S. în vederea obţinerii cardului de sănătate pentru beneficiarii centrului;
- Realizează demersurile specifice pentru obţinerea documentelor medicale necesare în vederea stabilirii unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilităţi intelectuale şi psihosociale instituţionalizate în centru /obţinerea pensiei de invaliditate/obţinerea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive etc.;
- Participă la elaborarea procedurilor documentate pentru activităţile centrului şi le respectă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- Întocmeşte Fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situaţiilor de prim ajutor, recomandărilor medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- Întocmeşte Fişa beneficiarului lunar care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o înaintează asistentului social;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic pentru beneficiarii cu şi fără regim;
- Îndrumă şi monitorizează, fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectanţilor pentru curăţenie, igienă corporală, spălat;
- Semnează pentru confirmarea calculului caloriilor din listele de alimente şi verifică conformitatea regimului alimentar, cu cel din evidenţa fişelor medicale şi instrucţiunilor medicale pentru fiecare beneficiar în parte;
- Eliberează medicamentele şi materialele sanitare consumabile în baza referatului şi a bonului de consum aprobate de şeful de centru;
- Realizează activităţi de informare în vederea facilităţilor oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.
- Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţii de excepţie stabileşte cu acordul acesteia - persoana înlocuitoare, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. Comunică zilnic între orele 7 – 8 prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul unităţii.
2. Respectă programul de zi pe unitate respectiv de la ora 7,00 până la ora 19,00, iar cel de noapte între orele 19,00 – 7,00.
3. Cunoaşte şi respectă atunci când situaţia o impune, toate procedurile aplicabile activităţii centrului, care au fost prelucrare în cadrul şedinţelor organizate cu personalul centrului.
4. Urmăreşte îndeplinirea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în desfăşurarea acestuia, iar în situaţiile de urgenţă informează şeful de centru de măsurile luate şi le consemnează la ieşirea din tură în raportul ofiţerului de serviciu.
5. Informează beneficiarii asupra faptului că, nu le este permis să părăsească centrul fără bilet de voie.
6. Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia, despre producerea oricărui eveniment şi măsurile luate în timpul programului său de lucru.
7. Întocmeşte după consultarea cu pedagogii de recuperare şi asistentul social, biletele de voie pentru beneficiarii care sunt învoiţi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul de înregistrare - intrări-ieşiri (valabil pentru asistenţii medicali care îndeplinesc şi atribuţiile de ofiţer serviciu în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale).
8. Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână posturile descoperite, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
9. Întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident la DGASPC Iaşi conform procedurii, în format electronic.
10. Consemnează absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.).

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

11. Aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în centru.

12. Anunţă obligatoriu serviciile de la SALVARE şi POLIŢIE atunci când apar situaţii de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor.

13. Comunică administratorului centrului lunar învoirile şi internările în spital mai mari de 5 zile pentru efectuarea operaţiunilor de recalculare a contribuţiei lunare de întreţinere.

14. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea centrului despre acestea.

15. Se prezintă în timp util la centru pentru a începe programul de lucru şi pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.

16. În timpul serviciului, are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respectul persoanelor cu care vine în contact.

- Monitorizează distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor nedeplasabili;
- Colaborează şi se consultă în permanenţă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Întocmeşte necesarul de medicamente şi materiale sanitare consumabile, ţinând cont de prescrierile medicului specialist si a medicului de familie;
- Întocmeşte documentele specifice de intrare-ieşire şi de evidenţă a stocurilor de medicamente;
- Monitorizează modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri;
- Respectă indicaţiile medicului specialist şi de familie cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regimul alimentar recomandat;
- Comunică administratorului centrului fiecare internare a beneficiarilor, în timp util;
- Participă/intervin alături de infirmieri, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;
- Acordă primul ajutor în situaţia de urgenţă sau cheamă salvarea dacă situaţia o impune;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- Administrează personal medicaţia şi efectuează tratamentele conform prescripţiei medicale ;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul specialist/de familie solicită acest analize;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- La solicitarea şefului de centru, pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii/predării spre distrugere firmei specializate de colectare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea unde a fost internat;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţii de locuit beneficiari, holuri, balcoane,etc) şi a echipamentelor de protecţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen şi consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor depedenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistaţi şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Se asigură că infirmierii se aprovizionează periodic cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Îndeplineşte alte sarcini trasate atât de către medicii specialişti/de familie cât şi de conducerea centrului;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Consemnează în condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din aparat şi trusa de prim ajutor şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris şefului de centru;
- Are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimentele de orice natură, cu excepţia perioadelor în care desfăşoară activităţi specifice cabinetului medical;
- Întocmeşte raportul de tură care cuprinde informaţii cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmăreşte realizarea planului de prevenire, intervenţie şi recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi cu beneficiarii;
- Efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului specialist, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte,etc.) de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Depozitează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente şi materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizarii spaţiilor alături de ceilalţi salariaţi care îşi desfăşoară activitatea, când i se solicită de şeful de centru;
- Verifică şi vizează raportul de tură al infirmierilor;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegului de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Colaborează cu responsabilitate şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii de menţinere a sănătăţii beneficiarului;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Face parte din echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare cu tot personalul de specialitate de la nivelul centrului cât şi a celui din cadrul DGASPC Iaşi;
- Desfăşoară activitatea sa în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale şi cerinţele postului;
- Respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu sau schimbul de tură fără acordul şefului de tură;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiarii reevaluaţi;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

• Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;

• Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţia de excepţie să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. Comunică zilnic administratorului centrului pentru întocmirea Listei zilnice de alimente, prezenţa beneficiarilor între orele 7 – 8 pe total şi prezenţi efectiv în centru. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul centrului.
2. Respectă programul serviciului de zi pe unitate între orele 7,00 - 19,00, iar cel de noapte între orele 19,00 – 7,00.
3. Ofiţerul de serviciu cunoaşte toate procedurile aplicabile activităţii centrului, prelucrate cu întreg personalul în cadrul şedinţelor de comunicare.
4. Urmăreşte desfăşurarea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situaţii de urgenţă, informând şeful de centru de măsurile luate şi consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului.
5. Informează beneficiarii că nu le este permisă ieşirea din centru fără bilet de voie.
6. Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre producerea oricărui eveniment şi despre măsurile luate în timpul programului său de lucru.
7. Dă referinţe ofiţerului de serviciu împreună cu asistentul social, pentru eliberarea biletului de voie beneficiarilor care solicită învoiri în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale.
8. Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
9. Consemnază absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.).
10. Aduce obligatoriu la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului său de lucru.
11. Anunţă imediat SALVAREA şi POLIŢIA în cazul situaţiilor de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor.
12. Comunică administratorului centrului lunar învoirile şi internările în spital mai mari de 5 zile pentru efectuarea operaţiunilor de recalculare a contribuţiei lunare de întreţinere.
13. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil şeful de centru.
14. Se prezintă la program în timp util pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.
15. Are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.

• Activităţile se desfăşoară cu preponderenţă în camerele beneficiarilor, care au ca scop desfăşurarea activităţilor comune (ateliere ocupaţionale), săli de activitate, în aer liber, în funcţie de dorinţele şi nevoile beneficiarilor;

• Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;

• Monitorizează cu atenţie beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;

• Participă la procedurarea activităţilor desfăşurate la nivelul centrului;

• Desfăşoară activităţile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcţie de potenţialul funcţional al beneficiarilor după cum urmează:

- activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
- activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
- activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate;
- activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
- activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
- activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune a beneficiarilor şi stabilire a relaţiilor;
- activităţi de menţinere/dezvoltare a nivelului de educaţie, pregătire pentru muncă.

• Întocmeşte lunar împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Fişa beneficiarului care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;

• Întocmeşte planificarea anuală, lunară şi săptămânală;

• Întocmeşte necesarul la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico personale, iar după echiparea beneficiarilor întocmeşte fişa de echipare;

• Participă/intervine alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;

• Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;

• Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;

• Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică;

• Organizează şi desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională sub îndrumarea psihologului;

• Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;

• Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;

• Îndosariază sub îndrumarea asistentului social documentele create, specifice activităţii de asigurare servicii sociale beneficiarului, în dosarul personal al acestuia;

• Are acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;

• Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţile din cadrul atelierului;

• Aduce la cunoştinţa beneficiarilor scopul activităţii (în cadrul activităţii de la atelierul de terapie ocupaţională) şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;

• Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;

• Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza locul în care îşi desfăşoară activitatea şi de a se proteja împotriva accidentelor;

• Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena atelierului şi a spaţiilor aferente;

• Răspunde de prezenţa beneficiarilor în atelier/alte spaţii în care au loc activităţi, în intervalul alocat terapiei ocupaţionale;

• Răspunde de siguranţa beneficiarilor în timpul programului de lucru;

• Urmăreşte consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;

• Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Completează toate documentele referitoare la protecţia beneficiarilor (fişa beneficiarului în care se consemnează intervenţia, durata si observaţiile individuale privind desfăşurarea activităţilor zilnice în urma intervenţiilor, procesul verbal de primire-predare tură etc);
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- În comunicarea cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora are un comportament adecvat caracterizat prin amabilitate, promtitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Însoţeşte beneficiarii pe perioada excursiilor;
- Acordă sprijin în efectuarea de cumpărături şi însoţeşte unde este nevoie beneficiarii, pentru a se plimba în comunitate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Identifică împreună cu asistentul medical, pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi infirmieri în vederea elaborării şi defăşurării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile desfăşurate în tura de serviciu cu durata afectată acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale, la solicitarea şefului de centru;

• Întocmeşte raportul de tură, care este vizat de asistentul medical de tură;

• Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;

• Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire, şi ajută la formarea bunelor deprinderi;

• Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;

• Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii pe care o îndeplineşte;

• Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;

• Are acces la dosarul personal al beneficiarilor cu supravegherea asistentului social şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;

• Asigură schimbarea poziţiei beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;

• Supraveghează în permanenţă curăţenia beneficiarilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;

• Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi sala de mese;

• Predă lenjeria murdară, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;

• Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziţilor;

• Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;

• Participă/intervin alături de asistenţii medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitaţie psihomotorie, în vederea depăşirii situaţiei de criză;

• Desfăşoară activităţi de abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional prin dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, dezvoltarea abilităţilor de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor/braţelor/picioarelor) şi a abilităţilor oral – motorii, instruirea privind folosirea dispozitivelor asistive;

• Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează:

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc);
- sprijin pentru asigurarea medicaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului, însoţinând asistentul medical;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc);
- sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare;

• Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală, întocmeşte tabelul de predare a acestora şi le înmânează fiecărui beneficiar pe bază de semnătură;

• Preia de la magazia centrului materialele de curăţenie, echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;

• Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 .....

- Desfăşoară activităţi privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa în sala de mese, de asemenea asigură hidratarea în permanenţă a beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialelor conform normativelor în vigoare;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Monitorizează cu atenţie beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Răspund de defecţiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor sale de serviciu;
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu sau schimbul de tură fără acordul şefului de tură;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul cu funcţii administrative asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

- Administrator;
- Magaziner;
- Spălătoreasă;
- Inspector specialitate;
- Muncitor calificat;
- Şofer;

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibili, lubrifianţi, nutreţuri etc., potrivit creditelor de care dispune centrul, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile centrului asigurând curăţenia lor, confortul termic şi iluminatul acestora;
- Asigură permanent condiţiile necesare aplicării măsurilor de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului centrului;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul numerelor de inventar cuprinzând bunurile materiale din gestiunea centrului;
- Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul şi bucătarul meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cu privire la comenzi de: alimente, materiale de reparaţii şi curăţenie, cazarmament, echipament, mobilier, etc.;
- Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Face parte din Comisia de declasare şi casare a bunurilor;
- Face parte din Comisia de inventariere pentru bunurile pe care nu le are în gestiune şi participă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa ;
- Asigurară condiţiile de igienă pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului – muncitori în bucătărie;
- Recalculează contribuţia beneficiarilor care au lipsit motivat din centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25. FEB. 2026 Ziua ...

- Îndeplineşte atribuţii de încasări şi plăţi la nivelul centrului respectând regimul operaţiunilor de casă reglementate de acte normative specifice;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele primite;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente conform meniului săptămânal, în baza prezenţei zilnice a beneficiarilor primite de la ofiţerul de serviciu, pe care o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte şi o înaintează magazinerului;
- Întocmeşte centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Întocmeşte grafice de lucru pe categorii de personal, documentele de intrare şi ieşire pentru bunurile din gestiunea sa, F.A.Z., foi parcurs, bonuri de transfer, caietul de evidenţă a deplasărilor;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Verifică foile de parcurs şi confruntă kilometrajul de la bordul autovehicolului cu cel din foia de parcurs, precum şi alimentările cu carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorul auto;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuează ambalajele din magazie;
- Participă la cursuri de igienă;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţie a muncii, prevenire şi stingerea incendiilor;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa contabilului centrului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- Răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciul social furnizat de centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- Primeşte magazia prin inventariere prin numărare, cântărire, cubare după caz;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza notelor de recepţie semnate de membrii comisiei de receptie;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (echipament, cazarmament,etc.) către beneficiarii din centru şi alte persoane din centru numai pe baza referatelor şi a bonurilor de consum semnate de şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Foloseşte aparatele de măsură şi control necesare gestionării bunurilor;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului în vederea creşterii calităţii vieţii beneficiarilor;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse intrate în magazie corespund cu nota de receptie şi cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmeşte fişa de producţie, anexă a listei zilnice de alimente, în care sunt evidenţiate loturile din care fac parte produse date în consum în ziua respectivă;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuează ambalajele din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală şi bucătarul, la întocmirea meniului saptamânal după care îl înaintează spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor cu ajutorul tehnologiei computerizate şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Verifică la sfârşitul fiecărei luni dacă soldurile din evidenţele sale corespund cu soldurile cantitative din evidenţele contabile;
- Ia măsuri ca paza şi securitatea materialelor să fie asigurată, verificând uşile, ferestrele, sistemele de închidere şi aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici deficienţele constatate pentru a fi remediate;
- Sesizează şeful ierarhic, în cazul în care constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forţa în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului;
- Respectă legislaţia specifică domeniului de activitatea proprie;
- Predă toate bunurile din gestiunea sa prin inventariere la plecarea din centru sau la transferul acestuia pe alt post;
- Răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile de materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi îi este interzisă prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare ;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului interioare şi exterioare folosind materialelor conform normativelor în vigoare;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătatii beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are; de intrebat sef serviciu;
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice inspector specialitate (contabilitate):

- Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Întocmeşte notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidenţa corectă, clară şi la zi, precum şi înregistrarea cronologică a tuturor operaţiunilor derulate prin conturile deschise la trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale şi drepturi;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor din evidenţa de la locurile de depozitare şi contabilitate prin punctajul lunar dintre cantităţile operate în fişele de magazie şi cele din balanţa analitică din contabilitate;
- Verifică completarea corectă a documentelor de intrare şi ieşire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fişele de magazie şi stabilirea exactă a stocului scriptic în fişele de magazie;
- Prezintă periodic şefului ierarhic superior situaţia contului 401 "Furnizori";
- Urmăreşte recuperarea debitelor şi aduce la cunoştinţa şefului ierarhic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, inclusiv debitele ce provin din angajamentele de plată privind plata contribuţiei lunare de întreţinere a beneficiarilor din centre;
- Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului (anual, în orice situaţii cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);
- Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unităţii şi le înaintează spre aprobare la direcţie;
- Urmăreşte şi organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operaţiunilor contabile şi de inventariere;
- Colaborează la întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exerciţiului, pentru cei mai importanţi furnizori;
- Verifică şi vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie conform P.S. 20 – Procedura de sistem privind gestionarea materialelor şi obiectelor de inventar în cadrul DGASPC Iaşi;
- Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale şi băneşti în vederea respectării de către aceştia a Legii nr. 22/1969 precum şi evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituţiei;
- Verifică facturile privind bunurile livrate şi serviciile prestate, în vederea pregătirii plăţii acestora;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEBRUARIE 2026

- Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerinţele de formă impuse de lege şi dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- Urmăreşte încadrarea preţurilor produselor furnizate în preţurile licitate de către direcţie;
- Întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;
- Întocmeşte partea financiară a statelor de plată şi ordine de plată pentru reţineri din salariu, impozite, garanţii materiale, rate, popriri;
- Întocmeşte ordine de plată pentru cheltuieli şi întocmeşte propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanţări de plată şi asigură înregistrarea lor în contabilitate;
- Efectuează notele contabile privind decontările cu personalul şi asigurările sociale: înregistrarea salariilor conform statelor de salarii, înregistrarea contribuţiilor angajaţilor şi a unităţii la bugetul de stat şi bugetul asugurărilor sociale de stat, reţineri din salarii datorate terţilor, imputaţii, garanţii gestionari, viramentul reţinerilor către terţi şi a contribuţiilor la bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat, înregistrarea salariilor şi a altor drepturi de personal neridicate;
- Înregistrează în contabilitatea sintetică toate conturile ce intervin la plata salariilor: casa, garanţii materiale, avansuri spre decontare, creditori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, decontări privind contribuţia la constituirea fondului de şomaj, cheltuielile bugetului local, pe articole şi alineate;
- Înregistrează încasările şi plăţile în contabilitatea sintetică, conform jurnalelor privind operaţiile de bancă furnizate de serviciul contabilitate al direcţiei;
- Contabilizează şi înregistrează registrul de casă în lei;
- Contabilizează şi înregistrează deconturile de cheltuieli; verifică concordanţa dintre evidenţa analitică a debitorilor şi balanţa de verificare;
- Contabilizează şi înregistrează creditorii şi verifică concordanţa dintre evidenţa analitică a creditorilor şi balanţa de verificare;
- Ţine evidenţa, întocmeşte şi introduce notele contabile de amortizare;
- Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri şi cheltuieli;
- Întocmeşte evidenţa garanţiilor materiale şi iniţiază actele necesare modificării acestora când situaţia o impune;
- Verifică trimestrial şi anual din balanţa de verificare cu extrasele de cont de la bancă, inclusiv evidenţa pe gestionari;
- Verifică trimestrial şi anual soldul contului 121 "Contul de rezultat patrimonial";
- Verifică trimestrial concordanţa dintre evidenţa analitică a imobilizărilor, stocurilor, obiectelor de inventar şi balanţa de verificare;
- Întocmeşte facturile de chirii, penalităţi şi utilităţi pentru spaţiile închiriate din aparatul propriu şi asigură evidenţa contabilă a acestora;
- Întocmeşte raportări financiar-contabile şi anexe care fac parte din situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor produse/deţinute, în conformitate cu prevedererile legale;
- Asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporţilor tehnici şi controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- Întocmeşte ordine de plată în contul Consiliului Judeţean Iaşi pentru contravaloarea contribuţiei lunare de întreţinere a minorilor încasate/taxei de căminizare încasate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Asigură confidenţialitatea informaţiilor şi datelor la care are acces în activitatea pe care o desfăşoară şi respectarea eticii profesionale;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituţiei;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea judicioasă a timpului de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită în relaţiile de muncă cu colegii din compartimentul unde lucrează cât şi cu ceilalţi.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Respectă programul de lucru şi se prezintă în stare corespunzătoare, semnează condica de prezenţă atât la venire cât şi la plecare, iar în caz de absenţă anunţă de urgenţă şeful de centru;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Efectuează analizele medicale la termenele stabilite de lege şi poartă oblogatoriu echipamentul de protecţie;
- Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii, prevenire şi stingere a incendiilor;
- Realizează cu responsabilitate sarcinile/activităţile zilnice din bucătăria centrului;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie preparate toate alimentele primite din magazie în ziua respectivă;
- Menţionează în Lista zilnică de alimente temperatura de preparare a alimentelor conform reţetarului cadru utilizat;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Ţine cont, în măsura posibilităţilor, de opţiunile beneficiarilor în stabilirea meniului;
- Răspunde de prepararea gustoasă a felurilor de mâncare din meniul zilei şi de aspectul plăcut al acestora;
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea/depozitarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă;
- Anunţă asistentul medical şi şeful de centru asupra schimbării stării de sănătate care ar conduce la neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu (răni la nivelul epidermei, răceli, stări gripale,etc);
- Anunţă de urgenţă şeful de centru atunci când ia la cunoştiinţă de un abuz asupra unui beneficiar din partea unui salariat sau o persoană din afara centrului;
- Nu abuzează, exploatează, agresează verbal sau fizic beneficiarii şi prezintă o conduită corespunzătoare faţă de şefi cât şi de colegi;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Nu permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe, a altor persoane decât a celor din bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, asistent medical, ofiţer de serviciu pe unitate), a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiţerul de serviciu pe unitate şi a pedagogilor de recuperare/beneficiarilor care desfăşoară activităţi culinare;
- Supraveghează şi îndrumă beneficiarii, pe perioada în care desfăşoară activităţi culinare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Răspunde de modul cum a fost efectuată curăţenia înregistrând în formularul îndosariat produsele de dezinfecţie şi curăţenie folosite, data efectuării curăţeniei, suprafeţele şi obiectele de inventar igienizate ;
- Răspunde de conservarea alimentelor pentru iarnă şi participă la prepararea acestora;
- Nu înstrăinează bunurile primite în folosinţă şi nu depozitează alimentele în alte spaţii decât cele specifice din dotarea centrului;
- Participă în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul şi administratorul, la întocmirea meniului săptămânal, care este supus spre aprobare şefului de centru;
- Preia alimentele de la magaziner prin numărare şi cântărire numai în baza Listei zilnice de alimente aprobată de şeful de centru, verificând data de expirarea a acestora;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social fumizat de centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – întreţinere

- Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea administratorului şi şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi protecţia şi securitatea incediilor;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea centrului;
- Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie şi baie, conform graficului;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;
- Verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Are grijă de instalaţia de gaz metan;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii şi apei calde;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – pază

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale centrului;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale rezidenţilor) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de vizite (nume, prenume, adresa, carte de identitate);
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din centru;
- Cunoaşte, aplică şi respectă întocmai procedurile operaţionale şi de sistem aprobate;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- După ora 18.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta centrului (curte, clădiri), iar la ora 21.00 va închide toate uşile de acces în incinta centrului;
- Se asigură că la ieşirea din centru beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Asigură supravegherea beneficiarilor în vederea evitării ieşirii din centru fără bilet de voie şi anunţă în cazul în care constată o situaţie de risc asupra beneficiarilor şi anunţă şeful de centru sau ofiţerul de serviciu în vederea efectuării demersurilor necesare;
- În cazul în care apar situaţii deosebite şi i se solicită de personalul centrului, să ofere sprijin, acesta va interveni, în măsura competenţelor pe care le are;
- Asigură supravegherea şi monitorizarea beneficiarilor implicaţi în activităţile desfăşurate în curtea centrului;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente deosebite, în scris şefului de centru.
- Să nu permită accesul persoanelor cu autovehicule în incinta unităţii decât în cazuri de strictă necesitate (aprovizionare, vizitatori);
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- În situaţia revenirii beneficiarului în centru după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarului din/în centru şi anunţă ofiţerul de serviciu;
- Nu va permite intrarea personalului centrului pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii centrului;
- Nu va permite ieşirea din centru a maşinilor după ora 16.00, decât cu aprobarea conducerii centrului;
- Are grijă ca personalul centrului/beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale centrului, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea centrului;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua 2026

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- În cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă şi la sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere;
- Asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încărcarea maşinii iar în situaţia în care transportă beneficiari, aceştia sunt obligatoriu însoţiţi de un profesionist din cadrul centrului;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără antipatii şi favoritisme; recunoaşte şi încurajează aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; nu judecă sau etichetează beneficiarul;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara centrului fără aprobarea conducerii;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- Asigură întreţinerea periodic a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă tehnică mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice în incinta centrului şi nu se prezintă la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă standardele minime de calitate obligatorii specifice tipului de serviciu social furnizat de centru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Aplică procedura privind acţiunile în caz de deces şi înhumare a beneficiarilor din sistemul de protecţie rezidenţială, conform reglementărilor DGASPC Iaşi.
- Îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

(1) Componenta grupului decizional de suport: Şef centru, asistent social, psiholog, pedagog recuperare, asistent medical, infirmier.

Componenţa nominală a Grupului decizional de suport va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, la propunerea şefului de centru.

(2) Grupul decizional de suport are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor în cazurile când:

- au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsă furnizare energie electrică/ internet, deteriorarea mobilierului, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare etc,);
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (interpretarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condiţiilor instituţionale existente (decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spaţii interioare şi / sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorat, schimbare draperii / lenjerii de pat / feţe de masă etc);
- se înregistrează încălcări ale regulamentrului intern de către beneficiari (nerespectarea programului zilnic al centrului şi perioadei de învoire, neachitarea contribuţiei lunare de întreţinere etc) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de ceilalţi beneficiari sau personalul unităţii) şi nu se impune sistarea serviciilor;
- presupune abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent, abuziv etc.);

(3) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situaţia identificată şi pentru a propune soluţii. Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informaţii referitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o Notificare sau Referat cu propuneri către DGASPC Iaşi.

(4) În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, se va transmite ulterior către DGASPC Iaşi un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Corina Maria GÎTLAN

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

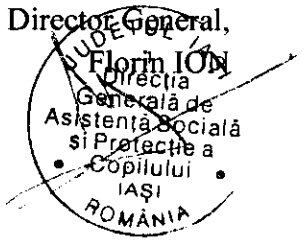
ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.36

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION



Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Popricani”

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr....., în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali şi vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, instituţie acreditată conform Certificatului de acreditare. Seria AF, Nr. 009927/03.07.2023 cu sediul in Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C - Serviciul social are sediul în strada Trandafirilor nr. 35, satul/comuna Popricani, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani" este un serviciu social cu cazare, de interes judeţean, cu o capacitate de 41 de locuri, care cuprinde un asamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilităţi, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat, care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat propriile capacităţi de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani" realizează următoarele activităţi/servicii:

- găzduire/ cazare;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare/monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă personală;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi - anexa 1;

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 402/20.11.2019 şi funcţionează fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani", sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea centrului cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"** sunt persoane adulte cu dizabilităţi, de gen diferit, încadrate în grade şi tipuri diferite de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi:

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului şi Procedurii operaţionale a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţii;
- copie de pe actul de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială- PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială din cadrul primăriei de la domiciliul legal;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul.....Luna.....Ziua 25. FEB. 2020

- investigaţiile paraclinice (dacă este cazul);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Planul individual de servicii-PIS.

Menţiune: în funcţie de particularităţile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- - angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform legislaţiei în vigoare.
- - adeverinţe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceştia a co-plăţii pentru persoana cu dizabilităţi, conform actelor normative în vigoare.
- - documentul care atestă reprezentarea legală.

(b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani" sunt:

- să aibă domiciliul pe raza judeţului Iaşi (excepţie fac cazurile cu domiciliul legal în alte judeţe în care există acordul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din judeţul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilităţi);
- să deţină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilităţi în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecţia nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuinţă, venituri şi persoane suport care să-i ofere sprijin şi îngrijire sau are dificultăţi majore pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice;
- Sentinţa civilă de reprezentare legală dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centrele rezidenţiale sau susţinătorii legali ai acestora, în funcţie de venituri, au obligaţia de a plăti contribuţia lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menţionează obligativitatea achitării contribuţiei de întreţinere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susţinători legali ori aceştia se află în imposibilitatea de achita contribuţia.
- existenţa unui Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială revizuit, după caz;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de admitere într-un serviciu social de tip centru de îngrijire şi asistenţă;
- Planul individual de servicii.

Menţiune: la admiterea într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului, precum şi persoanele din unităţile spitaliceşti care se află în situaţie de risc.

(c) Admiterea solicitantului în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani" se face pe baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conform Procedurii operaţionale privind admiterea în serviciile sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

Excepţie: admiterile în regim de urgenţă în Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi „Popricani" se vor efectua cu aprobarea conducerii Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, în situaţii justificate.

În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituţie specializată pe îngrijiri paleative, în cazul în care nu poate fi transferat, i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la Procedura operaţională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele cu dizabilităţi şi va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale şi solicitant/reprezentant legal în două exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an şi va fi prelungit cu act adiţional, în funcţie de modificările clauzelor din contract.

(e) Condiţii/modalitatea de stabilire a contribuţiei de plată: Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului: nivelul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani" sau de susţinătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilităţi de către personalul din cadrul Serviciului Financiar-Contabil.

Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrul rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere.

(3) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor:

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia ţinându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaţionale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani" au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz;

i) să fie protejaţi împortiva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;

j) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, la calitatea îngrijirii şi protecţiei în serviciul social şi au dreptul de a depune sesizări, reclamaţii în caz de nemulţumire;

k) să li se acorde asistenţă individuală pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;

l) să li se asigure sprijin adecvat în situaţii de risc;

m) să li se asigure tratament egal fără nicio discriminare.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani", au următoarele obligaţii*:

a) să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului;

c) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

d) să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat;

e) să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program etc.);

g) să respecte curăţenia, ordinea şi liniştea în cadrul centrului;

h) să păstreze integritatea şi buna funcţionare a dotărilor serviciului social;

i) este interzisă introducerea de băuturi alcoolice în incinta centrului

j) este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului sau revenirea din învoire, sub influenţa băuturilor alcoolice;

k) să manifeste înţelegere şi respect faţă de ceilalţi beneficiari şi faţă de personalul angajat.

*ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"** sunt:

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

1. găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;

2. alimentaţie-asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice;

3. asistenţă pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;

4. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi serviciilor;

6. planificare şi monitorizare activităţi/servicii: în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, speciliştii din centru planifică activiţile si serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt monitorizate prin Fişa beneficiarului şi Fişa de monitorizare a managerului de caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

7. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială: sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

8. consiliere psihologică: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat;

9. abilitare şi reabilitare, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională, etc.;

10. îngrijire şi asistenţă: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvolarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;

12. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru aplicarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;

16. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

17. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

18. menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonală: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

necunoscute, exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (în vizite, la biserică, la cinema) sau de a apela la diferite servicii;

19. educaţie/pregătire pentru muncă: îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit;

20. asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii: asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

21. integrare şi participare socială şi civică: cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural- artistice defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite;

22. protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaşte şi aplică Procedura Operaţională privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, cunoaşte şi aplică Procedura Operaţională privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

23. asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces: informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentant legal materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile, cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, cel puţin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită;

3. informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi oricăror aspecte considerate utile;

4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislaţia în vigoare privind utilizarea imaginii şi datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele obţinute şi includerea acestora în raportul general de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi şi publicarea acestuia pe site-ul instituţiei.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul de Etică;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

4. deţine şi aplică proceduri privind protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării, protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi proceduri privind managementul situaţiilor de risc, intervenţia în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât şi asupra personalului angajat în centru;

5. asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, a informaţiilor furnizate şi primite de la beneficiari sau reprezentanţi legali;

6. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

7. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber în comunitate;

8. respectarea confidenţialităţii cu privire la imaginea şi diagnosticul beneficiarului;

9. efectuarea cu profesionalism a activităţilor de recuperare;

10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare şi afişare a acestora şi a Convenţiei ONU cu privire la drepturile omului într-o formă accesibilă şi la loc vizibil, asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3. implementarea metodei managementului de caz;

4. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidenţial, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite;

5. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Proceduri, Codul de Etică, Drepturile beneficiarului);

6. întocmirea rapoartelor de activitate;

7. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţii de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. activităţi de asigurare a medicaţiei necesare şi materialelor sanitare, precum şi depozitarea acestora;

2. asigurarea prezenţei salariaţilor prin efectuarea graficelor de prezenţă, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

4. activităţi referitoare la înhumarea beneficiarilor decedaţi în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;

5. activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare,etc;

6. evaluarea personalului se întocmeşte de către şeful de centrul şi se aprobă de directorul general adjunct de resort;

7. monitorizează şi evaluează în permanenţă realizarea obiectivelor propuse.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul.....Luna 25 FEB 2026

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani"** funcţionează cu un număr de **41** posturi conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr08/28.01.2026, iar categoriile de personal sunt după cum urmează:

a) personal de conducere:

- şef de centru - 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate -

- asistent social – 1 posturi;
- psiholog - 1 post;
- asistent medical – 4 posturi;
- pedagog de recuperare - 3 posturi;
- infirmier –18 posturi;

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- spălătoreasă – 1 post;
- muncitor calificat – 9 posturi;
- şofer – 1 post ;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Popricani" este şeful de centru.

(2) **Şeful de centru** îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, în baza delegării, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026

- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul primăriilor şi de la nivelul judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură informarea personalului, beneficiarilor şi reprezentanţilor legali cu privire la documentele strategice din cadrul serviciului social şi ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului (Regulament de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică, procedurile operaţionale şi de sistem);
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim de calitate obligatoriu aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe de informare anuală a personalului privind conţinutul acestui document;
- Asigură, în cadrul servicului social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia:

a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;

b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;

c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională;

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul instituţiei şi înaintează către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- Stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copiluluiîn ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- Menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- Se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în activităţile de terapie ocupaţională, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- Negociază şi gestionează conflictele din cadrul unităţii şi din comunitate (în relaţia cu centrul), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce;
- Are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- Asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- Coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, materiale de informare, Proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii şi cu recomandările structurilor de verificare şi control, Codul de Etică etc.;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Intocmeşte şi semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentanţii legali ai acestora (conform Dispoziţiei 1208/17.12.2025 emisă de către conducătorul D.G.A.S.P.C. Iaşi)
- Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- Cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din centru, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Şeful de centru convoacă membrii Grupului decizional de suport în situaţiile menţionate la articolul 13;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducatorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB Ziua 2026

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent medical (325901);

d) pedagog de recuperare (235205);

e) infirmier (532103);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

f) alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare (secţiunea socială);
- realizează evaluarea socială iniţialî, periodică şi finală şi ori de câte ori este nevoie a persoanelor adulte, utilizând metode, tehnici şi instrumente de lucru specifice, cu respectarea confidentialităţii;
- completează contractele de servicii/acte adiţionale, angajamente de plată pentru beneficiari;
- întocmeşte şi revizuieşte periodic, împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, Planul Personalizat;
- cunoaşte şi aplică Procedura de admitere;
- cunoaşte şi aplică Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social;
- întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menâinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii, participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- realizează activităţile de informare şi consiliere socială conform planificării din Planul Personalizat prin:
  - informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
  - sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prietenii, etc.;
  - informare si sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obtinerea de echipamente asistive;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

– informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei;
– informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo, etc.;
– informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele;

- desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- desfăşoară activităţi de integrare şi participare socială şi civică prin cunoaşterea mediului social, implicarea în activităţi sportive, culturale, participarea la activităţi de recreere şi petrecerea timpului liber, vizite, altele;
- va întocmi, împreună cu echipa multidisciplinară, Fişa beneficiarului în care vor fi consemnate activităţile desfăşurate şi timpul acordat, iar la sfarşitul lunii se va depune în dosarul personal al beneficiarului;
- oferă asistenţă pentru luarea unei decizii prin consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere;
- întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia rezidenţilor;
- informează, facilitează şi face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilităţi în vederea obţinerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării şi eliberării documentelor de identitate, când situaţia o impune;
- desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie şi comunitate;
- informează beneficiarii sau reprezentanţii legali cu privire la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, serviciile şi facilităţile oferite de centru, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi procedurile de lucru;
- contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi;
- contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale beneficiarilor; rezultatele se consemnează la dosarul beneficiarului;
- realizează demersurile necesare pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoane cu dizabilitaţi intelectuale şi psihosociale, instituţionalizate în centru, obţinerea pensiilor de invaliditate, obtinerea de tehnologii şi dispozitive asistive, obţinerea certificatelor de încadrare în grad de handicap, alte demersuri;
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei rezidentului;
- desfăşoară activităţi de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piaţa muncii pentru beneficiarii care pot fi integraţi profesional;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua

- completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii unităţii;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipa multidisciplinara pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- elaborează împreună cu ceilalţi specialişti din centru procedurile de lucru;
- acţionează în conformitate cu Standardele Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenţilor din instituţie;
- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- colaborează cu managerul de caz;
- face parte din grupul decizional de suport;
- poate fi numit în cadrul unei comisii în vederea analizării suspendării/încetării acordării serviciilor sociale, în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- primeşte şi solutionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii, modul de realizare a activităţilor desfăşurate de pedagogii de recuperare);
- Realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor admişi în cadrul unităţii, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 ziua .....

- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor (anual sau ori de câte ori situaţia o impune);
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup privind dezvoltareaproceselor de autocunoaştere, stimularea proceselor cognitive, medierea conflictelor, menţinerea şi dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos, etc.;
- Relizează informarea/reinformarea beneficiarilor despre Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, Codul de Etică, procedurile de lucru (învoire, plecare fără permisiune, abuz, etc);
- Menţine legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluţia acestora în cadrul serviciului social;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor operaţionale de lucru ale serviciului social;
- Iniţiază şi coordonează programe de terapie ocupaţională;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Solicită avizul medicului psihiatru şi urmăreşte evoluţia beneficiarilor examinaţi;
- Oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Oferă îndrumare şi sprijin instructorilor de terapie ocupaţională şi animatorilor socio-educativi în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planului Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru;
- Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planului Personalizat;
- Concepe şi organizează programe de intervenţie psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Coordonează şi monitorizează programe de activităţi recuperatorii şi de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;
- Îndrumă infirmierul şi asistentul medical (când este cazul) în activitatea de îngrijire şi asistenţă a beneficiarilor în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Personalizat.
- Aduce la cunoştinţa beneficiarului/reprezentantului legal în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, conferinţe, întâlniri de lucru;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii serviciului social.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Realizează prevenţia educaţională ce are ca scop evitarea agravării tulburărilor, reducerea comportamentelor problematice, creşterea autonomiei funcţionale, îmbunătăţirea calităţii vieţii, prin educaţie emoţională, socială şi ocupaţională;
- Realizează consilierea educaţională a beneficiarilor în ceea ce priveşte problemele de adaptare socială şi relaţională, gestionarea conflictelor personale, a conflictelor de grup şi a celor familiale, urmărindu-se rezolvarea unor situaţii de criză situate la nivel individual, familial, grupal, social;
- Este desemnat să colecteze informaţiile privind riscurile din cadrul compartimentelor, fiind numit Responsabil cu riscurile;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii de evaluare si consiliere;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
- Indeplineste si indatoririle prevazute de Dispozitia nr.671 cu privire la constituirea echipei de interventie pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor si stingerea incendiilor a conducatorului D.G.A.S.P.C.Iasi;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Face parte din grupul decizional de suport.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Întocmeşte fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- Întocmeşte fişa beneficiarului lunar care cuprinde activităţile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârşitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistenţă socială;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, şi alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic şi eventual a meniurilor de regim;
- Îndrumă şi monitorizează, fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce priveşte folosirea dezinfectantelor pentru curăţenie şi a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- Monitorizează distribuirea în condiţii igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Participă la servirea mesei, ajută şi învaţă beneficiarii despre modalitatea de corectă de a mânca şi a se comporta în timpul mesei;
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului şi a regimului alimentar;
- Participă alături de infirmieri la calmarea beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie, punând în pericol viaţa sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicaţiei sedative (dacă aceştia au recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanţă pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situaţie de urgenţă şi cheamă cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;
- Însoţeşte beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării şi stabilirii medicaţiei;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului de familie;
- Administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigaţii în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, în legătură cu ajutorul de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară; discută, învaţă şi sprijină beneficiarii în dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane,etc) şi a echipamentelor de protecţie;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen şi consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Poate efectua şi alte sarcini trasate de către medic şi conducerea instituţiei;
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din serviciul social;
- Respectă şi aplică întocmai procedura privind menţinerea sănătăţii, precum şi celelalte proceduri existente în centru în funcţie de situaţii;
- Consemnează în condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din gestiune şi trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Atunci când sunt ofiţeri de serviciu verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepţia perioadelor în care desfăşoară activităţi specifice în cabinetul medical;
- Întomeşte raportul de tură care cuprinde informaţii cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmăreşte realizarea planului de prevenire, intervenţie şi recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- Efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente şi materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spaţiilor alături de ceilalţi salariaţi pe tronsonul care îşi desfăşoară activitatea;
- Verifică şi vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii de menţinere a sănătăţii beneficiarului;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât şi în scris;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Face parte din grupul decizional de suport.
- Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţii de excepţie stabileşte cu acordul acesteia - persoana înlocuitoare, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. Comunică zilnic între orele 7 – 8 prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul unităţii.
2. Respectă programul de zi pe unitate respectiv de la ora 7,00 până la ora 19,00.
3. Cunoaşte şi respectă atunci când situaţia o impune, toate procedurile aplicabile activităţii centrului, care au fost prelucrare în cadrul şedinţelor organizate cu personalul centruluia.
4. Urmăreşte îndeplinirea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în desfăşurarea acestuia, iar în situaţiile de urgenţă informează şeful de centru de măsurile luate şi le consemnează la ieşirea din tură în raportul ofiţerului de serviciu.
5. Informează beneficiarii aspra faptului că, nu le este permis să părăsească centrul fără bilet de voie.
6. Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia, despre producerea oricărui eveniment şi măsurile luate în timpul programului său de lucru.
7. Întocmeşte după consultarea cu pedagogii de recuperare şi asistentul social, biletele de voie pentru beneficiarii care sunt învoiţi, apoi verifică dacă acestea au fost înregistrate în registrul unic
8. Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână serviciul (centrul sau postul sau de ofiţer de serviciu) descoperit, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
9. Întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident la D.G.A.S.P.C. Iaşi conform procedurii, în format electronic.
10. Consemnează absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.).
11. Aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în centru.
12. Anunţă obligatoriu serviciile de la SALVARE şi POLIŢIE atunci când apar situaţii de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor.
13. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea centrului despre acestea.
14. Se prezintă în timp util şi odihnit la centru pentru a începe programul de lucru şi pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.
15. În timpul serviciului, are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respectul persoanelor cu care vine în contact.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Îndeplineşte şi îndatoririle prevăzute de Dispozitia nr. 671 cu privire la constituirea echipei de intervenţie pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor şi stingerea incendiilor a conducătorului D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinirare şi întocmeşte cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Întocmeşte lunar fişa beneficiarului în care consemnează intervenţia şi durata acesteia şi se va regăsi la dosarul social;
- Activitatea se desfăşoară cu preponderenţă în camerele beneficiarilor şi în spaţiile care au ca scop realizarea de activităţi comune (ateliere de terapie-ocupaţională) şi în aer liber, în funcţie de nevoile şi dorinţele acestora;
- Organizează împreună cu echipa multidisciplinară programe de terapie ocupaţională, în funcţie activităţile desfăşurate;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfăşurare a activităţilor cu beneficiarii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităţilor cu beneficiarii, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţi;
- Comunică obiectivele de atins şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Însoţeşte beneficiarii la plimbări, la cumpărături, în comunitate, în funcţie de nevoile şi cerinţele acestora;
- Supraveghează şi îndrumă beneficiarii la activităţi din cadrul bucătăriei (curăţat, sortat legume/fructe);
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza spaţiul de locuit şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena spaţiilor aferente activităţilor;
- Răspunde de prezenţa beneficiarilor la activităţile de terapie ocupaţională;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea trimestrială şi anuală a fiecarui beneficiar care participă la acest program;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Întocmeşte un caiet de activitate în care menţionează activitatile desfasurate cu beneficiarii, numele acestora, timpul de lucru si observaţiile individuale asupra fiecărui beneficiar;
- Intocmeste si completează planificarea anuala, lunara si saptamanala in corelatie cu fisa de evaluare si planul personalizat al beneficiarilor si documentele prevăzute în Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii si proceduri;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii implicaţi în activităţile ocupaţionale;
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii sale;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Îndeplineşte şi îndatoririle prevăzute de Dispoziţia nr. 671 cu privire la constituirea echipei de intervenţie pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor şi stingerea incendiilor a conducătorului D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului.
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Face parte din grupul decizional de suport.
- Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţii de excepţie stabileşte cu acordul acesteia - persoana înlocuitoare, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. Comunică zilnic între orele 7 – 8 prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul unităţii.
2. Respectă programul de zi pe unitate respectiv de la ora 7,00 până la ora 15,00
3. Cunoaşte şi respectă atunci când situaţia o impune, toate procedurile aplicabile activităţii centrului, care au fost prelucrare în cadrul şedinţelor organizate cu personalul centruluia.
4. Urmăreşte îndeplinirea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în desfăşurarea acestuia, iar în situaţiile de urgenţă informează şeful de centru de măsurile luate şi le consemnează la ieşirea din tură în raportul ofiţerului de serviciu.
5. Informează beneficiarii aspra faptului că, nu le este permis să părăsească centrul fără bilet de voie.
6. Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia, despre producerea oricărui eveniment şi măsurile luate în timpul programului său de lucru.
7. Întocmeşte după consultarea cu specialistii biletele de voie pentru beneficiarii care sunt învoiţi în zilele de luni pana vineri, apoi verifică dacă acestea au fost înregistrate în registrul unic.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026 Ziua .....

8. Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână serviciul (centrul sau postul sau de ofiţer de servici) descoperit, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.

9. Întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident la D.G.A.S.P.C. Iaşi conform procedurii, în format electronic.

10. Consemnează absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.).

11. Aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în centru.

12. Anunţă obligatoriu serviciile de la SALVARE şi POLIŢIE atunci când apar situaţii de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor.

13. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea centrului despre acestea.

14. Se prezintă în timp util şi odihnit la centru pentru a începe programul de lucru şi pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.

15. În timpul serviciului, are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respectul persoanelor cu care vine în contact.

- Preia de la magazia centrului echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform baremurilor şi completează în fişa individuală a beneficiarului;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmeşte fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfăşurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistenţă socială, în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- Întocmeşte raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a supraveghea în permanenţă beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire, şi ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziţiei corpului beneficiarului imobilizat şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanenţă igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp şi pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreţine şi pregăteşte paturile, dormitoarele şi sala de mese;
- Predă lenjeria murdară, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul care i-a fost încredinţat;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul şi lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2020

- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea calmarii beneficiarilor care prezintă agitaţie psihomotorie si care prin acţiunile lor îşi pun viaţa sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlaţi beneficiari;
- Desfăşoară activităţi de: abilitare/reabilitare în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului funcţional, menţinere/dezvoltare a abilităţilor de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- Desfăşoară activităţi de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiar, după cum urmează:
- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc);
- sprijin pentru asigurarea medicaţiei însoţind asistentul medical;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc);
- sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală şi le predă pe bază de tabel fiecărui beneficiar;
- Preia de la magazia centrului materialele de curăţenie, echipamentul şi cazarmamentul beneficiarului şi-l predă acestuia conform procedurii;
- Însoţeşte beneficiarii la plimbări, la cumpărături, în comunitate, funcţie de nevoile şi cerinţele acestora;
- Desfăşoară activităţi privind menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Distribuie şi serveşte în condiţii igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese şi asigură hidratarea în permanenţă acestora;
- Efectuează curăţenia tuturor spaţiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permenenţă beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească şi să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecţiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii a unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăseşte locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuţia de a îndosaria documentele specifice activităţii sale;
- Îndosarierea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor şi în vederea îndosarierii altor documente, precum şi în cazul în care realizează situaţii, la solicitarea şefului de centru, păstrând confidenţialitatea informaţiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Îndeplineşte activitatea de ofiţer de serviciu conform programării anticipate, iar în situaţii de excepţie stabileşte cu acordul acesteia - persoana înlocuitoare, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. Comunică zilnic între orele 7 – 8 prezenţa beneficiarilor în centru, total şi prezenţi efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Verifică la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afişat la avizierul unităţii.
2. Respectă programul de zi pe unitate respectiv de la ora 7,00 până la ora 19,00, iar cel de noapte între orele 19,00 – 7,00.
3. Cunoaşte şi respectă atunci când situaţia o impune, toate procedurile aplicabile activităţii centrului, care au fost prelucrare în cadrul şedinţelor organizate cu personalul centruluia.
4. Urmăreşte îndeplinirea programului zilnic şi aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în desfăşurarea acestuia, iar în situaţiile de urgenţă informează şeful de centru de măsurile luate şi le consemnează la ieşirea din tură în raportul ofiţerului de serviciu.
5. Informează beneficiarii aspra faptului că, nu le este permis să părăsească centrul fără bilet de voie.
6. Înştiinţează imediat şeful de centru sau înlocuitorul acestuia, despre producerea oricărui eveniment şi măsurile luate în timpul programului său de lucru.
7. Întocmeşte după consultarea cu pedagogii de recuperare şi asistentul social, biletele de voie pentru beneficiarii care sunt învoiţi, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul unic
8. Urmăreşte ca la efectuarea schimbului de tură între salariaţi, să nu rămână serviciul (centrul sau postul sau de ofiţer de servici) descoperit, iar în astfel de situaţii anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
9. Întocmeşte fişa de incident în cazurile unor evenimentele deosebite (cazuri de beneficiari fugiţi din centru în acea zi, incidente, distrugeri, furturi etc.) şi transmite fişa de incident la D.G.A.S.P.C. Iaşi conform procedurii, în format electronic.
10. Consemnează absenţele nemotivate ale salariaţilor din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare şi celelalte categorii de personal etc.).
11. Aduce imediat la cunoştinţa şefului de centru sau înlocuitorului acestuia, orice eveniment deosebit petrecut în centru.
12. Anunţă obligatoriu serviciile de la SALVARE şi POLIŢIE atunci când apar situaţii de vătămare corporală a personalului sau a beneficiarilor.
13. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea centrului despre acestea.
14. Se prezintă în timp util şi odihnit la centru pentru a începe programul de lucru şi pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.
15. În timpul serviciului, are o ţinută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respectul persoanelor cu care vine în contact.

- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Îndeplineşte şi îndatoririle prevăzute de Dispoziţia nr. 671 cu privire la constituirea echipei de intervenţie pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor şi stingerea incendiilor a conducătorului D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Face parte din grupul decizional de suport.
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

- administrator
- magaziner
- spălătoreasă
- muncitor calificat
- şofer

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Se îngrijeşte de aprovizionarea instituţiei cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curăţenie etc., potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile instituţiei, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi speciale din instituţie şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului instituţiei;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul numerelor de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în serviciul social;
- Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, contabilul şef, şi bucătarul, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituţiei;
- Se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătăţii personalului care lucrează la cantină;
- Îndeplineşte atribuţii de casier plătitor salarii;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Recalculează contribuţia beneficiarilor care au lipsit motivat din centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte etc) către beneficiarii din instituţie şi alte persoane din instituţie numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şi şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- Întocmeşte centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituţiei şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa contabilului şef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social şi alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şi şeful de centru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Gestionează bonurile valorice de carburant (BCVA);
- Eliberează BCVA pe baza aprobării data pe foia de parcurs şi a semnăturii conducătorului auto căruia i s-a eliberat acestea şi consemnează în mod obligatoriu în bonul de consum, numărul şi seria bonurilor, acestea purtând semnătura conducatorului auto;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Se îngrijeşte şi răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor şi a alimentelor din gestiunea sa;
- Întocmeşte recepţii pentru toate produsele din gestiune şi predă originalul la contabilitate;
- Întocmeşte stocurile şi scade din fişe consumurile;
- La eliberarea bunurilor are obligaţia să respecte bonul de consum/lista de alimente;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte zilnic stocul de alimente, scade din fişe consumurile de alimente;
- Întocmeşte recepţiile la primirea mărfurilor şi bonurile de consum la ieşirea lor din gestiune;
- Urmăreşte termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea şi preţurile conform contractelor;
- Răspunde de păstrarea şi conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligaţia de a asigura termometrizarea frigiderelor şi de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile şi imobile, de integritatea acestora, în spaţiul unde îşi desfăşoară activitatea;
- Este gestionar al BCF-urilor;
- Efectuează controlul medical periodic şi la nevoie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală, contabilul şef şi bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravenţional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenţei sau neatenţiei;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Îndeplineşte sarcinile/atributiile/responsabilitatile specifice postului în cadrul serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Indeplineste si indatoririle prevazute de dispozitia nr.671 cu privire la constituirea echipei de interventie pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor si stingerea incendiilor a conducatorului D.G.A.S.P.C.Iasi.
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, administrator, magaziner şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Contribuie la circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare şi răspunde de acest circuit;
- Va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a personalului de serviciu de la bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) şi al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/asistentul medical;
- In situatia in care exista beneficiari care participa la activitati specifice, supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte si prevenirea producerii unor situatii de risc;
- Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
- Asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spaţiile special amenajate aşa cum sunt prevăzute de organele de control (Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitar Veterinară etc), fără a le depozita în alte spaţii neconforme (ex. vestiar);
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şef centru, administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Organizează şi răspunde de educarea şi îndrumarea beneficiarilor în sala de mese;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislatiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte şi îndatoririle prevăzute de dispozitia nr.671 cu privire la constituirea echipei de intervenţie pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor şi stingerea incendiilor a conducatorului D.G.A.S.P.C. Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – pază

- Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie şi baie, conform graficului;
- Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
- Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;
- Verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- Se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii şi apei calde;
- Nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea administratorului şi şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea centrului rezidenţial;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale instituţiei;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale rezidenţilor) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, carte de identitate);
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituţie;
- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- După ora 18.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituţiei (curte, clădiri), iar la ora 21.00 va închide toate uşile de acces în incinta instituţiei;
- Se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- În situaţia revenirii beneficiarului în instituţie după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarului din/în instituţie şi anunţă conducerea centrului/ supraveghetorul de noapte;
- Anunta catre conducerea centrului si/sau a personalului de servici orice situatie care implica beneficiarii centrului si care prezinta un potential risc pentru integritatea fizica sau psihica a acestora;
- Nu va permite intrarea personalului instituţiei pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru şi nici aprobarea conducerii instituţiei;
- Nu va permite ieşirea din instituţie a maşinilor după ora 16.00, decât cu aprobarea conducerii instituţiei;
- Are grijă ca personalul instituţiei/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituţiei, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea instituţiei;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- Să respecte confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi, a datelor în cadrul relaţiilor profesionale;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Acţionează în conformitate cu stadardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Zilnic, vor fi controlaţi vizual indicatorii alimentării de la sursa centrală pentru verificarea functionării lor corecte;
- Lunar se va verifica fiecare corp de iluminat şi fiecare semnalizare de ieşire iluminată din interior de la bateria de acumulator prin simularea unui defect în alimentarea iluminatului normal pentru un interval de timp suficient, pentru a se asigura ca fiecare corp de iluminat este funcţional. Atunci când alimentarea iluminatului de siguranta se face de la o sursă centrală (baterie, generator) aceasta din urma va fi monitorizată. Anual fiecare corp de iluminat şi fiecare semnalizare iluminată din interior trebuie să fie încercate la toate intervalele de timp stabilite în conformitate cu informaţiile

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

producătorului (conform Dispoziției nr. 669 cu privire la constituirea echipei de intervenție pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor /a conducătorului D.G.A.S.P.C. Iași);

- Îndeplinește și îndatoririle prevăzute de Dispoziția nr. 671 cu privire la constituirea echipei de intervenție pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor a conducătorului D.G.A.S.P.C.Iași;
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuțiile și responsabilitățile 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;
- la 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 numarul de kilometri parcurși;
- Completează zilnic foile de parcurs, conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehicului și calculează zilnic kilometrii parcurși;
- Obține confirmări pe Foaia de parcurs, pentru fiecare cursă, de la beneficiarul cursei;
- După alimentarea cu carburant, la revenirea în centru, conducătorul auto va preda cotoarele bonurilor, cu ștampila unității furnizoare de carburant și bonului nefiscal și/sau copie în original alimentării cu prețul carburantului de la stația de alimentare administratorilui din centru;
- Predă zilnic, administratorului din centru, 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 rovignetei 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 oricarui pericol de accidentare din culpa sa;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încarcarea maşinii iar în situaţia în care transportă beneficiarii, aceştia sunt obligatoriu însotiti de un profesionist din cadrul centrului;
- Se asigură că respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (existenţa centurilor de siguranţă pentru fiecare scaun/loc, condiţii speciale pentru transportul persoanelor cu handicap, etc.);
- În cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- La sfarsitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator, iar înainte de a pleca în concediul de odihnă, preda cheia şefului ierarhic;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- Este obligat să pastreze confidenţialitatea în legatura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea centrului (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefuluiui ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul centrului şi are o atitudine politicoasă şi civilizată;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Răspunde de modul în care sunt folosite bunurile de natura mijloacelor fixe, obiecte de inventar şi a celor consumabile aflate în patrimoniul serviciului social şi nu are voie să le înstrăineze;
- Respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- Asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;
- Răspunde de menţinerea în bună stare de funcţionare a autovehiculului pe care îl are în primire şi a echipamentelor utilizate;
- Răspunde de informarea imediată a superiorului ierarhic privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care işi desfăşoară activitatea;

Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Îndeplineşte şi îndatoririle prevăzute de Dispozitia nr. 671 cu privire la constituirea echipei de intervenţie pentru salvarea beneficiarilor, evacuarea bunurilor şi stingerea incendiilor a conducătorului D.G.A.S.P.C. Iaşi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua

- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. cunoaşte şi aplică "Norma generală de apărare împotriva incendiilor din 25/02/2007": acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor prin următoarele reguli cunoscute:
  - Alarmează personalul şi beneficiarii prin diferite metode: diverse dispozitive, voce;
  - Mânuieşte stingatoarele portative din dotare, hidranţi interiori şi exteriori;
  - Opreşte de urgenţă energia din tabloul electric;
  - Asigură declansarea sau oprirea instalaţiilor în diferite situaţii de urgenţă (instalaţii detectare a fumului/incendiilor, instalaţie electrică);
  - Asigură evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
  - Îşi desfaşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încat să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (beneficiari/personal) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activitaţii;
  - Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;
  - Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiuni, regulamente, proceduri, coduri şi alte norme interne;
  - Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la serviciile sociale şi legislaţia specifică activităţii proprii;
  - Îşi însuşeşte legislaţia în domeniu şi participă la cursuri cu tematica specifică domeniului de activitate, în funcţie de nevoile de formare identificate/declarate;
  - Respectă principiile care stau la baza activităţii serviciului social şi regulile deontologice.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

(1) Grupul decizional de suport are o structură compusă din: şef centru, asistent social, psiholog, asistent medical, pedagog de recuperare, infirmier.

(2) Grupul decizional de suport va avea ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor în cazurile când:

a) au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsa furnizare energie electrică/ internet, deteoriorare mobilier, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare etc,);

b) se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (interpretarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condiţiilor instituţionale existente (decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spaţii interioare şi/ sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorate, schimbare draperii / lenjerii de pat / feţe de masă etc);

c) se înregistrează încălcări ale regulamentrului intern de către beneficiar (nerespectarea programului zilnic al centrului şi perioadei de învoire, neachitarea contribuţiei lunare de întreţinere etc) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de ceilalţi beneficiari sau personalul unităţii) şi nu se impune sistarea serviciilor;

d) presupune abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent abuziv etc.);

(3) Şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/ analiza situaţia identificată şi a propune soluţii;

(4) În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

ARTICOLUL 14

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul judeţean;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Lucian-Gabriel POIATĂ

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua.....

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.37

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General,

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti”

Cod Serviciu Social-8790 CR-D-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna FEB. Ziua 25.

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti"** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr._____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în mun. Iasi, Str. Ateneului nr. 1C, Centrul de Îngrijire si Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilitaţi „Cozmeşti" are sediul în comuna Cozmeşti, sat Cozmeşti, judeţul Iaşi, Str. Satu Nou. nr. 78, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" este un serviciu social cu cazare de interes judeţean, cu o capacitate de 50 locuri, care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal. Nevoile sociale şi speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situaţia socio-economică, de sănătate şi/sau rezultate dintr-un mediu social de viaţă dezavantajat, care nu au avut sau şi-au pierdut/limitat propriile capacităţi de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" realizează următoarele activităţi/servicii:

- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare /monitorizare activităţi/servicii;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare şi reabilitare;
- îngrijire şi asistenţă personală;
- deprinderi de viaţă independentă: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viaţă independentă:menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune;
- educaţie/pregătire pentru muncă;
- asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii;
- integrare şi participare socială şi civică;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistenţă adecvată în caz de stare terminală şi servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi -anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti",.este infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr.398/20.11.2019 si funcţionează fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi Standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia ţinându-se cont după caz, de vârstă şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu (cu respectarea legii sănătăţii mintale), a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice şi a Codului Civil;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul judeţului Iaşi.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" sunt persoane adulte cu dizabilităţi, de gen diferit, încadrate în diferite grade şi tipuri de handicap, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională privind admiterea în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi:

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului şi Procedurii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi privind admiterea în cadrul centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi conţine următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituţii;
- copie de pe actele de identitate/acte stare civilă;
- certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverinţă de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistenţă socială de la de la primăria de domiciliu a solicitantului (care cuprinde situaţia completă a persoanei solicitante şi a familiei sale, inclusiv documente doveditoare de venit anexate. Aceste documentele de venit vor fi obţinute, după caz de la persoane în următoarea ordine: soţ/soţie, copii, părinţi; aceste informaţii şi dovezile aferente solicitate sunt obligatorii pentru stabilirea nivelului lunar de întreţinere care va fi datorat în cazul

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

admiterii persoanei cu dizabilităţi în serviciul social rezidenţial, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului);

- investigaţii paraclinice, după caz;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- planul individual de servicii;

Menţiune: în funcţie de particularităţile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform actelor normative în vigoare;
- sentinţa civilă de reprezentare legală dacă este cazul (în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecţiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilităţi întocmirea cererii de admitere, cât şi semnarea în cunoştinţă de cauză a unui contract de servicii);
- adeverinţe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceştia a co-plăţii pentru persoana cu dizabilităţi, conform actelor normative în vigoare.

(b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" sunt:

- să aibă domiciliul pe raza judeţului Iaşi (excepţie fac cazurile cu domiciliul legal în alte judeţe în care există acordul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din judeţul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial în care urmează sa fie admisă persoana cu dizabilităţi);
- să deţină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate, să existe un Program Individual de Reabilitare şi Integrare Socială revizuit după caz, Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Planul individual de servicii;
- admiterea persoanelor cu dizabilităţi în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecţia nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuinţă, venituri şi persoane suport care să-i ofere sprijin şi îngrijire sau are dificultăţi majore pentru îndeplinirea activităţilor uzuale ale vieţii zilnice;
- sentinţa civilă de reprezentare legală dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilităţi asistate în centrele rezidenţiale sau susţinătorii legali ai acestora, în funcţie de venituri, au obligaţia de a plăti contribuţia lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menţionează obligativitatea achitării contribuţiei de întreţinere sau dovada din partea serviciului social din cadul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susţinători legali ori aceştia se află în imposibilitatea de achita contribuţia;

Menţiune: la admiterea într-un centru rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidenţial de protecţie a copilului, precum şi persoanele din unităţile spitaliceşti care se află în situaţie de risc.

(c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi conform Procedurii operaţionale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cozmești" se vor efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate.

În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată pe îngrijiri paleative, în cazul în care nu poate fi transportat din cauza stării de sănătate i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: Modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentant legal în trei exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an și va fi prelungit cu act adițional, în funcție de modificările clauzelor din contract.

e) Condiții/modalitatea de stabilire a contribuției de plată: Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrul Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cozmești" sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul Serviciului Contabilitate, Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor: Suspendarea/Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia, ținându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- prevederile Procedurii operaționale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- prevederile Contractului de furnizare servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Cozmești" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea,
- să fie protejați împotriva riscului de abuz,violență, exploatare și neglijare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Data 25. FEB. 2026

• să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite cu privire la calitatea îngrijirii şi protecţiei în serviciul social şi pot depune sesizări şi reclamaţii în caz de nemulţumire;

• să li se asigure tratament egal fără discriminare;

• să fie protejaţi împotriva torturii, tratamentelor inumane şi/sau degradante;

• să li se acorde sprijin adecvat în situaţii de risc;

• să li se asigure asistenţă individualizată pentru luarea deciziilor conform voinţei şi dorinţei proprii;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" au următoarele obligaţii*:

• să achite contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislaţiei în vigoare;

• să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea Planului Personalizat;

• să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

• să respecte termenele şi obiectivele stabilite în cadrul Planului Personalizat;

• să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

• să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul Etic, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);

• să respecte curăţenia, liniştea şi ordinea în centru;

• să păstreze integritatea şi buna funcţionare a bunurilor din dotarea centrului;

*ţinându-se cont de discernământul şi capacitatea de exerciţiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" sunt:

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

• găzduire, cazarmament şi materiale de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare;

• alimentaţie: asigurarea alimentaţiei diversificate în condiţii igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizaţi în spaţiul propriu de cazare;

• asistenţă pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor specialiştilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educaţie pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistenţa medicală generală şi de specialitate şi la asistenţa tehnică adecvată, la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică şi psihică, conştientizarea influenţelor şi presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;

• informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

• evaluare: identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, intocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi serviciilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- planificare şi monitorizare activităţi/servicii: în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, specialiştii din centru planifică activiţile si serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Personalizat. Ulterior activităţile sunt monitorizate prin Fişa beneficiarului şi Fişa de monitorizare a managerului de caz;
- informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială: sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
- consiliere psihologică: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat;
- abilitare şi reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională , etc.;
- îngrijire şi asistenţă: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire şi hidratare, ajutor pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, dezvolarea elementelor din învăţarea de bază, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii;
- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru aplicarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic, exerciţii pentru gestionarea timpului pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate, să menţină ordinea şi curăţenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spaţiului personal şi comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;
- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- menţinerea şi dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea şi manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;
- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul, îngrijit pielea, dinţii etc;
- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: exerciţii privind îngrijirea propriului corp, a spaţiului în care locuiesc, activităţi fizice zilnice;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

• menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei; curăţenia spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;

• menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonală: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

• educaţie/pregătire pentru muncă: îmbunătăţirea nivelului de educaţie, activităţi de meşteşugărit;

• asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii: asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor, asistenţă şi suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor;

• integrare şi participare socială şi civică: cunoaşterea mediului social, stimularea/ învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, cultural, artistice defăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite;

• protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaşte şi aplică procedurile în vigoare privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, cunoaşte şi aplică procedurile în vigoare privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

• asistenţă în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces: informarea şi menţinerea legăturilor cu aparţinătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicaţia pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei faţă de ceilalţi beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

• centrul deţine şi pune la dispoziţie publicului şi beneficiarilor/reprezentant legal/tutore materiale informative uşor accesibile în locuri vizibile cu privire la activităţile derulate şi serviciile oferite;

• facilitează accesul potenţialilor beneficiari, reprezentanţi legali, cel puţin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, în baza unui program de vizită;

• informează anual beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra activităţilor serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum şi oricăror aspecte considerate utile;

• realizază informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislaţia în vigoare cu privire la utilizarea imaginii şi a datelor cu caracter personal al beneficiarilor;

• elaborarea de rapoarte de activitate;

• întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de evaluare, fişa beneficiarului, Planul Personalizat care conţine evidenţa serviciilor şi activităţilor acordate beneficiarilor, evaluările şi rezultatele

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

obținute și includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

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:

- informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
- asigură beneficiarilor respectarea demnității, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
- aplică Codul de Etică;
- deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, exploatării și violenței, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
- asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite de la beneficari/reprezentanți legali;
- asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
- asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;
- promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a Convenției Organizației Națiunilor Unite într-o formă accesibilă și la loc vizibil, asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații;
- centrul dispune de spații destinate repausului și activităților de relaxare în aer liber;
- respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;
- efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare.
-
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
- implementarea metodei managementului de caz;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
- participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulament de Organizare și Funcționare, Proceduri, Drepturile beneficiarului);
- întocmirea rapoartelor de activitate;
- promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

- activități de asigurare a medicației necesare și materialelor sanitare, precum și depozitarea acestora;
- asigurarea prezenței salariaților prin efectuarea graficelor de prezență, programarea anuală a concediilor de odihnă;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 2026 Luna 25. FEB.

• activităţi de asigurare a alimentelor, materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament şi cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

• activităţi în ce priveste înhumarea beneficiarilor decedati în situaţia când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceştia nu au niciun aparţinător;

• activităţi de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient, curăţenie, igienizare, etc;

• evaluarea personalului se întocmeşte de către şeful de centru şi se aprobă de directorul general adjunct de resort;

• monitorizează şi evaluează în permanenţă realizarea obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Cozmeşti" funcţionează cu un număr de 50 de posturi conform Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026, iar categoriile de personal sunt după cum urmează:

a) personal de conducere:

- şef de centru-1 post

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 32 posturi

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post
- asistent medical- 3 posturi;
- soră medicală-1 post;
- pedagog de recuperare- 4 posturi;
- infirmier- 25 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 13 posturi

- administrator- 1 post;
- magaziner-1 post;
- spălătoreasă -2 posturi;
- muncitor calificat -9 posturi;
- şofer-1 post.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Cozmeşti" este şeful de centru.

(2) Şeful de centru îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

• asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune furnizorului de servicii sociale sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

• elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

• propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

• colaborează cu alte locuinţe protejate/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi în baza delegării cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciile de asistenţă socială de la nivelul primăriilor şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură informarea personalului/beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la documentele strategice ale centrului (Regulament de Organizare şi Funcţionare, Cod de Etică, Proceduri de sistem, Proceduri operaţionale, etc.
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul specific minim de calitate obligatoriu aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice şef centru:

- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puţin aspectele menţionate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului social;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii şi organizează două şedinţe anuale de informare a personalului privind conţinutul acestui document;
- Asigură, în cadrul serviciul social pe care îl conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi asigură respectarea prevederilor Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, informând furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situaţia în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care le conduce, având obligaţia:

  a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;

  b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;

  c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislaţia internă şi internaţională;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 11

d. de a viza Fişa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate şi ia la cunoştinţă de conţinutul Fişei de monitorizare a managerului de caz şi de recomandările acestuia;

- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul instituţiei şi înaintează către Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi rezultatele cercetării prealabile şi propuneri în acest sens, pentru angajaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- Stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului social şi întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Întocmeşte fişele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Întocmeşte referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmeşte Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează şi contrasemnează documentele date în competenţa centrului şi răspunde de legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi în ceea ce priveşte activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- Menţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cât şi cu alte instituţii prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum şi în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaţilor cunoaşterea şi respectarea legislaţiei din domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
- Aprobă meniul şi lista de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, urmăreşte efectuarea şi păstrarea curăţeniei în incinta unităţii;
- Se preocupă de întreţinerea bazei materiale şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale;
- Urmăreşte şi răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unităţii pe care o conduce şi ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- Analizează şi stabileşte măsuri pentru aprovizionarea la timp a unităţii cu alimente, echipament, materiale de curăţenie, materiale utilizate în cadrul atelierelor ocupaţionale, rechizite, medicamente etc. şi asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii şi normelor de consum aprobate;
- Instituie un sistem de decizie şi delegare capabil să asigure funcţionarea serviciului social;
- Negociază şi gestionează conflictele din cadrul serviciului social şi din comunitate (în relaţia cu centrul), care pot afecta buna desfăşurare a serviciului social pe care îl conduce.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 11
Anul Luna 25 FEB 2026

- Are rol decizional în activităţi care privesc protecţia beneficiarului în serviciul social şi în toate activităţile legate de funcţionarea optimă a centrului;
- Asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a acestuia;
- Coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere şi casare, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiştii serviciului social, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Proceduri operaţionale de lucru pentru fiecare categorie de personal şi Proceduri operaţionale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii şi cu recomandărilor structurilor de control şi verificare, Codul Etic etc.;
- Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajaţii pentru reglementarea problemelor curente şi pentru găsirea unor soluţii de îmbunătăţire a calităţii îngrijirii beneficiarilor;
- Are obligaţia de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalităţi de petrecere a timpului liber şi alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalităţii acestora şi este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncţii sau deficienţe, în condiţiile legii;
- Cunoaşte particularităţile persoanelor cu dizabilităţi, funcţie de gradul şi tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- Răspunde în mod direct de procesul de dezinstituţionalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliţi indicatori în acest sens în Fişa de evaluare a performanţelor profesionale;
- Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să recunoască şi să încurajeze aspectele pozitive ale activităţilor desfăşurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să ştie cum să consolideze la beneficiari simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarii şi să-i determine să conştientizeze importanţa respectării regulamentului de organizare şi funcţionare;
- Întocmeşte şi semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentanţii legali ai acestora, după caz , încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, prin dispoziţia emisă de către conducătorul DGASPC Iaşi.
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenta ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducatorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- asistent medical (325901);
- soră medicală (322102).
- pedagog de recuperare (235205);
- infirmier (532103);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- acorda serviciile si efectueaza activitatiile pentru beneficiarii serviciului conform standardelor minime obligatorii de calitate si a fisei postului,in spatiile interioare si exterioare ale acestuia(birouri proprii,spatii commune,camera de zi,camerele beneficiarilor,foisor,sala de mese)unde beneficiarii au acces,raportat la gradul de mobilitate al acestora,la accesibilitatea/destinatia spatiului,factori externi.
- colaborează cu specialişti din centru sau din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- Realizează evaluarea socială iniţială, periodică şi finală şi ori de câte ori este nevoie a persoanelor adulte, utilizând metode, tehnici şi instrumente de lucru specifice, cu respectarea confidenţialităţii;
- Completează contractele de servicii/acte adiţionale, angajamente de plată pentru beneficiari;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiarii găzduiţi în centru;
- Cunoaşte, respectă şi aplică Procedura de admitere, Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social, precum şi celelalte proceduri existente în centru;
- Întocmeşte Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în activităţile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Realizează următoarele activităţi de informare şi consiliere socială:
  - ✓ informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
  - ✓ sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
  - ✓ informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de echipamente asistive;
  - ✓ informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.;
  - ✓ informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
  - ✓ informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale;
  - ✓ informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.
- Oferă asistenţă individuală beneficiarilor din centru pentru luarea de decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii;
- Oferă asistenţă pentru luarea unei decizii prin consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere.
- Desfăşoară activităţi de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea ameliorării sau soluţionării situaţiilor de dificultate şi a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie şi comunitate;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a nivelului de educaţie, pregătire pentru muncă, sprijin şi exerciţii ca beneficiarii să participe la acţiuni de meşteşugărit în ateliere să-şi exerseze şi consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale;
- Desfăşoară activităţi de integrare şi participarea socială şi civică prin cunoaşterea mediului social, implicarea în activităţi sportive, culturale, participarea la activităţi de recreere şi petrecerea timpului liber, vizite, altele;
- Va întocmi împreună cu echipa multidisciplinară Fişa beneficiarului în care vor fi consemnate activităţile desfăşurate şi timpul acordat, iar la sfârşitul lunii se va depune în dosarul personal al beneficiarului;
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Informează, facilitează şi face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilităţi în vederea obţinerii/reînnoirii certificatului de încadrare într-un grad de handicap, a deciziei de pensionare şi a documentelor de stare civilă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

- Informează beneficiarii şi/sau reprezentanţii legali cu privire la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, serviciile şi facilităţile oferite de centru, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor şi procedurile de lucru;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilităţi, iar rezultatele demersurilor se consemnează la dosarul beneficiarului;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituţiile publice, organizaţiile nonguvernamentale, care pot oferi informaţii necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluţionarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în centru şi lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarilor;
- Desfăşoară activităţi de informare profesională pentru beneficiarii care pot fi integraţi profesional;
- Monitorizează beneficiari integraţi pe piaţa muncii pe perioada angajării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele specifice minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii unităţii;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor adulte şi acţionează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
- Participă activ la acţiunile întreprinse în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) şi colaborează cu managerul de caz.
- Elaborează împreună cu ceilalţi specialişti din centru procedurile de lucru;
- Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor şi în Grupul decizional de suport;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Cunoaşte şi respectă procedura operaţională pentru prevenirea situaţiilor de abuz, neglijare, violenţă şi exploatare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale ale centrului şi codul de etică a personalului contractual;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare cu personalul centrului;
- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor operaţionale de lucru ale unităţii;
- Realizează evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor nou veniţi în cadrul unităţii, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare şi participă la elaborarea fişei de evaluare impreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor (anual sau ori de câte ori situaţia o impune);
- Va efectua evaluări psihologice şi pentru instanţele judecătoreşti, poliţie, etc; participă/ însoţeşte la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliţiei/instanţei de judecată;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup privind menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală a beneficiarilor, dezvoltarea proceselor de autocunoaştere, stimularea proceselor cognitive, medierea conflictelor, menţinerea şi dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos etc.;
- Realizează consiliere psihologică individuală şi de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltării atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, menţinerea echilibrului psihoafectiv.
- Oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Oferă îndrumare şi sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor şi activităţilor cuprinse în Planul Personalizat şi în completarea instrumentelor de lucru, în dezvoltarea proceselor de autocunoaştere a beneficiarilor, menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare şi interacţiune şi stabilirea relaţiilor interpersonale, medierea conflictelor, menţinerea şi dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos etc.;
- Iniţiază şi coordonează programe de terapie ocupaţională; oferă îndrumare şi participă la desfăşurarea programelor de terapie ocupaţională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale) pe

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

care pedagogii de recuperare le desfăşoară, ţinând cont de potenţialul restant al beneficiarilor şi le vizează;

- Îndrumă personalul (infirmierul, asistentul medical, pedagogii de recuperare etc.) în activitatea de îngrijire şi asistenţă, atitudinea şi comportamentul faţă de beneficiar în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Personalizat; aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Monitorizează gradul şi modul de îndeplinire a obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul Personalizat;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unităţii, modul de realizare a activităţilor desfăşurate de pedagogii de recuperare)
- Concepe şi organizează programe de intervenţie psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Oferă consultanţă psihologică şi consiliere personalului din unitate şi intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea şi disiminarea procedurilor operaţionale de lucru ale unităţii;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu echipa multidiscilinară în scopul analizării situaţiei beneficiarului;
- Îndrumă personalul (infirmierul, asistentul medical, pedagogii de recuperare etc.) în activitatea de îngrijire şi asistenţă, atitudinea şi comportamentul faţă de persoanele adulte cu dizabilităţi în scopul respectării particularităţilor de personalitate ale beneficiarilor;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Personalizat, aduce la cunoştinţa beneficiarului în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacţia psiho-afectivă, verbală etc.)/a reprezentantului legal referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează beneficiarului explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării planului propus;
- Întocmeşte şi înregistrează instrumentele de lucru necesare desfăşurării activităţii;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru etc.;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituţie sau în afara instituţiei;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor şi în cadrul Grupului decizional de suport;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 2026 Luna 25 FEB

- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate;
- Cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale ale centrului şi codul de etică a personalului contractual.
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent medical:

- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică şi alte terapii;
- Prezintă medicului de familie beneficiarul în vederea efectuării consultaţie;
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului de familie cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regim alimentar;
- Efectuază controlul epidemiologic la primirea în centru şi la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare şi izolarea, dacă este cazul;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Întocmeşte fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internarilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- Întocmeşte Fişa beneficiarului în care vor fi consemnate activităţile desfăşurate şi timpul acordat, iar la sfârşitul lunii se va depune în dosarul personal al beneficiarului;
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Administrează personal medicaţia, imunizările şi testările biologice, efectuează tratamente conform prescripţiei medicale, consemnand în registrul de tratamente;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul de familie şi îi însoţeşte în unităţile de specialitate, inclusiv la medicul de familie al beneficiarului, atunci când este cazul;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Efectuază controlul epidemiologic la primirea în centru şi la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare şi izolare, dacă este cazul;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru mutarea corpului dintr-un loc în altul, poziţiei corpului, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, prin deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, activităţi de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei/încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp, de păstrare în ordine a obiectelor personale, învăţarea acţiunilor de spălat, şters corpul sau părţi ale corpului, de îngrijire a pielii, dinţilor, părului, unghiilor, nasul, toaleta intimă, îmbrăcat/dezbrăcat, mâncat/băut, altele;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire prin aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare privind prepararea şi servirea mesei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziţionarea de bunuri şi altele;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi, după caz, prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară; discută, sprijină şi învaţă beneficiarii în vederea dezvoltării abilităţilor de autoîngrijire;
- Participă la servirea mesei, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să mănânce şi cum să se comporte în timpul mesei;
- Discută, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să îşi dezvolte deprinderile de autoîngrijire;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- În caz de urgenţă anunţă serviciul de ambulanţă şi acordă primul ajutor până la venirea acesteia , se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Are obligatia de menţine legătura cu unitatea sanitară în care sunt internaţi beneficiarii privind starea de sănătate a acestora;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în recipiente speciale în vederea predării spre distrugere firmei specializate de colectare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât şi în scris;
- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali din cadrul centrului;
- Verifică şi vizează raportul de tură al infirmierilor;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic şi eventual a meniurilor de regim;
- Îndrumă şi monitorizează personalul auxiliar sanitar (infirmieri), fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, în ceea ce priveşte folosirea dezinfectanţilor pentru curăţenie, igienă corporală, spălat;
- Urmareste distribuirea în conditii igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Urmareşte modul de hrănire a beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture şi înscrie în raportul de tură orice modificare aparută în starea bolnavilor, răspunsul beneficiarilor la tratament şi orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, sală de mese, oficii, camere/spaţii de locuit beneficiari, holuri, balcoane, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestora, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existenţa probelor alimentare timp de 48 de ore, starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficelor de notare a temperaturii;
- Participă la comisia de recepţie a alimentelor, verificând termenele de valabilitate şi starea organoleptică a acestora;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al acestora;
- Urmăreşte efectuarea de către infirmieri a toaletei locale şi generale a beneficiarilor dependenţi;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistaţi şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Se asigură, că personalul auxiliar (infirmieri) îşi execută atribuţiile şi sarcinile de serviciu în mod corespunzator, că nu parasesc locul de muncă lasând nesupravegheaţi beneficiarii care sunt dependenţi de îngrijire şi supraveghere deosebită (decât în situaţia în care un coleg cere ajutor în exercitarea unei sarcini de serviciu căreia nu-i face faţă de unul singur – întorcându-se în cel mai scurt timp), că nu neglijează nici un beneficiar în ceea ce priveşte igiena eliminărilor, igiena corporală (pentru a preveni apariţia unor complicaţii: eritem, prurit, escară, infecţie urinara etc.), hrănirea, hidratarea, îmbrăcămintea adecvată, raportând prin referat scris şefului de centru orice abatere întâlnită în desfaşurarea activităţii acestuia;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente şi materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Consemnează în Condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit, medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Ţine evidenţa condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile, întocmind la sfârşitul lunii consumul din luna respectivă;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficari;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente deosebite, în scris şefului de centru sau înlocuitorul acestuia.
- Îndeplineste atribuţiile de ofiţer de serviciu conform graficului stabilit consemnând şi luând măsurile ce se impun în legatură cu orice eveniment ce perturbă funcţionalitatea centrului sau încalcă

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

regulamentul de ordine interioară, anunţând telefonic acest lucru şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;

- Pe timpul efectuării serviciului are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Participă în colaborare cu pedagogul de recuperare, administratorul, magazinerul, muncitor bucătarie şi un reprezentant al beneficiarilor, la întocmirea meniului săptămânal;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic şi a meniurilor de regim;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor depedenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţii de locuit beneficiari, holuri etc.) şi a echipamentelor de protecţie;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen şi consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistaţi şi de prevenirea escarelor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Cunoaşte şi respectă procedura operaţională pentru prevenirea situaţiilor de abuz, neglijare, violenţă şi exploatare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor şi în Grupul decizional de suport;
- Execută şi alte sarcini trasate de către medic şi conducerea intituţiei;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială ;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale ale centrului şi codul de etică a personalului contractual, aplică întocmai procedura privind menţinerea sănătăţii;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii şi siguranţei beneficiarilor sau bunului mers al unităţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţii, responsabilităţi specifice soră medicală:

- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică şi oftalmologică şi alte terapii;
- Prezintă medicului de familie beneficiarul în vederea efectuării consultaţie;
- Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului de familie cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regim alimentar;
- Efectuază controlul epidemiologic la primirea în centru şi la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare şi izolarea, dacă este cazul;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;
- Întocmeşte fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidenţa internarilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată şi alte situaţii medicale;
- Întocmeşte Fişa beneficiarului în care vor fi consemnate activităţile desfăşurate şi timpul acordat, iar la sfârşitul lunii se va depune în dosarul personal al beneficiarului;
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Administrează personal medicaţia, imunizările şi testările biologice, efectuează tratamente conform prescripţiei medicale, consemnand în registrul de tratamente;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor, pe care le notează şi le comunică medicului;
- Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul de familie şi îi însoţeşte în unităţile de specialitate, inclusiv la medicul de familie al beneficiarului, atunci când este cazul;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Efectuază controlul epidemiologic la primirea în centru şi la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare şi izolare, dacă este cazul;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru mutarea corpului dintr-un loc în altul, poziţiei corpului, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, prin deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, activităţi de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei/încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp, de păstrare în ordine a obiectelor personale, învăţarea acţiunilor de spălat, ters corpul sau părţi ale

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

corpului, de îngrijire a pielii, dinţilor, părului, unghiilor, nasul, toaleta intimă, îmbrăcat/dezbrăcat, mâncat/băut, altele;

- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire prin aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare privind prepararea şi servirea mesei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziţionarea de bunuri şi altele;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi, după caz, prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- Organizează şi desfăşoară programe de educaţie sanitară; discută, sprijină şi învaţă beneficiarii în vederea dezvoltării abilităţilor de autoîngrijire;
- Participă la servirea mesei, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să mănânce şi cum să se comporte în timpul mesei;
- Discută, sprijină şi învaţă beneficiarul cum să îşi dezvolte deprinderile de autoîngrijire;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Pregăteşte beneficiarul şi îl însoţeşte atunci când medicul recomandă internarea în spital sau investigaţii în centrele medicale;
- În caz de urgenţă anunţă serviciul de ambulanţă şi acordă primul ajutor până la venirea acesteia , se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Are obligatia de menţine legătura cu unitatea sanitară în care sunt internaţi beneficiarii privind starea de sănătate a acestora;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în recipiente speciale în vederea predării spre distrugere firmei specializate de colectare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale.
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât şi în scris;
- Colaborează şi se consultă cu ceilalţi asistenţi medicali din cadrul centrului;
- Verifică şi vizează raportul de tură al infirmierilor;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic şi eventual a meniurilor de regim;
- Îndrumă şi monitorizează personalul auxiliar sanitar (infirmieri), fără a exista o relaţie ierarhică de subordonare, în ceea ce priveşte folosirea dezinfectanţilor pentru curăţenie, igienă corporală, spălat;
- Urmareste distribuirea în conditii igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Urmareşte modul de hrănire a beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture şi înscrie în raportul de tură orice modificare aparută în starea bolnavilor, răspunsul beneficiarilor la tratament şi orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, sală de mese, oficii, camere/spaţii de locuit beneficiari, holuri, balcoane, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestora, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existenţa probelor

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

alimentare timp de 48 de ore, starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficelor de notare a temperaturii;

- Participă la comisia de recepţie a alimentelor, verificând termenele de valabilitate şi starea organoleptică a acestora;
- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor dependenţi şi respectarea regimului dietetic al acestora;
- Urmăreşte efectuarea de către infirmieri a toaletei locale şi generale a beneficiarilor dependenţi;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistaţi şi de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Se asigură, că personalul auxiliar (infirmieri) îşi execută atribuţiile şi sarcinile de serviciu în mod corespunzator, că nu parasesc locul de muncă lasând nesupravegheaţi beneficiarii care sunt dependenţi de îngrijire şi supraveghere deosebită (decât în situaţia în care un coleg cere ajutor în exercitarea unei sarcini de serviciu căreia nu-i face faţă de unul singur – întorcându-se în cel mai scurt timp), că nu neglijează nici un beneficiar în ceea ce priveşte igiena eliminărilor, igiena corporală (pentru a preveni apariţia unor complicaţii: eritem, prurit, escară, infecţie urinara etc.), hrănirea, hidratarea, îmbrăcămintea adecvată, raportând prin referat scris şefului de centru orice abatere întâlnită în desfaşurarea activităţii acestuia;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente şi materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Consemnează în Condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit, medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicaţiei de către un beneficiar în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;
- Ţine evidenţa condicii de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile, întocmind la sfârşitul lunii consumul din luna respectivă;
- Verifică la sfârşitul lunii stocul de medicamente din trusa de urgenţă şi asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficari;
- Controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente deosebite, în scris şefului de centru sau înlocuitorul acestuia.
- Îndeplineste atribuţiile de ofiţer de serviciu conform graficului stabilit consemnând şi luând măsurile ce se impun în legatură cu orice eveniment ce perturbă funcţionalitatea centrului sau încalcă regulamentul de ordine interioară, anunţând telefonic acest lucru şefului de centru sau înlocuitorului acestuia;
- Pe timpul efectuării serviciului are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Participă în colaborare cu pedagogii de recuperare, administratorul, magazinerul, bucătarii magaziner şi un reprezentant al beneficiarilor, la întocmirea meniului săptămânal;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic şi a meniurilor de regim.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Supraveghează distribuirea şi servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor depedenţi şi respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spaţii de locuit beneficiari, holuri etc.) şi a echipamentelor de protecţie;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen şi consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistaţi şi de prevenirea escarelor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale şi generale a persoanelor dependente;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a infirmierelor atunci când constată situaţii deosebite;
- Cunoaşte şi respectă procedura operaţională pentru prevenirea situaţiilor de abuz, neglijare, violenţă şi exploatare;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor şi în Grupul decizional de suport;
- Execută şi alte sarcini trasate de către medic şi conducerea intituţiei;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale ale centrului şi codul de etică a personalului contractual, aplică întocmai procedura privind menţinerea sănătăţii;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Respectă program de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii şi siguranţei beneficiarilor din instituţie;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Atribuţii, responsabilităţi specifice pedagog de recuperare:

- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor operaţionale de lucru ale unităţii;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, completând Fişa de evaluare.
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmeşte şi revizuieşte periodic împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Întocmeşte împreună cu echipa multidisciplinară Fişa beneficiarului în care vor fi consemnate activităţile desfăşurate şi timpul acordat, iar la sfârşitul lunii se va depune în dosarul personal al beneficiarului;
- Relizează informarea/reinformarea beneficiarilor despre ROF, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor, Carta drepturilor beneficiarilor, procedurile de lucru (învoire, plecare fără permisiune, abuz, etc);
- Organizează împreună cu echipa multidisciplinară programe de terapie ocupaţională, în funcţie de specificul atelierului şi activităţilor desfăşurate;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- Evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţile din cadrul atelierului;
- Comunică obiectivele de atins şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza locul unde desfăşoară activitatea şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igiena atelierului şi a spaţiilor aferente;
- Răspunde de prezenţa şi de siguranţa beneficiarilor în atelier în intervalul alocat terapiei ocupaţionale;
- Supraveghează şi îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei de dimineaţă;
- Urmăreşte consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Nu permite accesul altor persoane în centru decât vizitatorilor, personalului de serviciu repartizat şi organelor de control abilitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii implicaţi în activităţile atelierului;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viaţa socială şi civică; întocmeşte biletele de voie şi le înaintează Şefului de centru spre aprobare;
- Organizează şi desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională sub îndrumarea psihologului;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor (planificare lunară a activităţilor, evaluare săptămânală şi lunară a benficiarilor, fişa beneficiarului, graficul lunar de curăţenie, programul de activităţi pentru o viaţă activă, proces verbal de primire-predare beneficiari etc.);
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor şi în cadrul Grupului decizional de suport;
- Participă în colaborare cu asistentul medical, administratorul, magazinerul, muncitorul bucătar şi un reprezentant al beneficiarilor, la întocmirea meniului săptămânal;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate.
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale ale centrului şi codul de etică a personalului contractual.
- Participă la efectuarea igienizării spaţiilor din interior alături de ceilalţi salariaţi;
- Însoţeşte beneficiarii în învoiri, excursii, acordă sprijin în efectuarea de cumpărături, răspunde de sănătatea şi integritatea fizică pe perioada deplasărilor;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să-şi folosească simţurile (văz, auz, tactil, olfactiv, gustativ), să aplice exerciţii prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unei actiuni, dezvoltarea gândirii, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea ei la îndeplinire;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor prin aplicarea de exerciţii şi tehnici pentru realizarea unor sarcini unice, sarcini multiple, pentru gestionarea timpului, pentru autocontrolul comportamentului, etc;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru mutarea corpului dintr-un loc în altul, poziţiei corpului, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, prin deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, activităţi de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei/încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp, de păstrare în ordine a obiectelor personale, învăţare a acţiunilor de spălat, şters corpul sau părţi ale

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

corpului, de îngrijire a pielii, dinţilor, părului, unghiilor, nasului, toaleta intimă, îmbrăcat/dezbrăcat, mâncat/băut, altele;

- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire prin aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare privind prepararea şi servirea mesei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziţionarea de bunuri şi altele;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune a beneficiarilor şi stabilire a relaţiilor interpersonale prin tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele (întreţinerea conversaţiei, comportare în diverse situaţii - vizite, slujbe religioase, cinema, sau de a apela la diverse servicii – taxi, tren, informaţii);
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a nivelului de educaţie, pregătire pentru muncă, sprijin şi exerciţii ca beneficiarii să participe la acţiuni de meşteşugărit prin ateliere să-şi exerseze şi consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale;
- Desfăşoară activităţi de integrare şi participarea socială şi civică prin cunoaşterea mediului social, implicarea în activităţi sportive, culturale, participarea la activităţi de recreere şi petrecerea timpului liber, vizite, altele;
- Activităţile se desfăşoară cu preponderenţă în camerele beneficarilor şi au ca scop desfăşurarea activităţilor comune (ateliere ocupaţionale), în săli de activitate, în aer liber, în funcţie de dorinţele şi nevoile beneficiarilor.
- Va întocmi împreună cu echipa multidisciplinară Fişa beneficiarului în care vor fi consemnate activităţile desfăşurate şi timpul acordat, iar la sfârşitul lunii se va depune în dosarul personal al beneficiarului;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor sau bunului mers al unităţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
-

Atribuţii, responsabilităţi specifice infirmier:

- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor de lucru ale unităţii;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, şedinţe organizate de conducerea centrului;
- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar, nevoia de îngrijire a acestuia şi formulează obiective în acest sens;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului şi cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităţilor prevăzute în Planul Personalizat;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activităţi în funcţie de aptitudini şi interese;
- Programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- Întocmeşte Fişa beneficiarului în care consemnează zilnic activităţile şi acţiunile desfăşurate în tura de serviciu cu durata aferentă acestora, pe care la sfârşitul lunii o va depune la asistenţa socială în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecţia beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fişe de monitorizare, fişa beneficiarului, graficul lunar de curăţenie, programul de activităţi pentru o viaţă activă, grafic temperatură, proces verbal de primire-predare tură etc.)
- Respectă programul de lucru şi predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât şi în scris;
- Supraveghează şi îndrumă în permanenţă curăţenia şi toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat) şi ajută la formarea bunelor deprinderi de autoîngrijire;
- Îndrumă şi ajută beneficiarii din centru la schimbarea lenjeriei de corp şi pat de câte ori este nevoie;
- Îndrumă şi ajută beneficiarii din centru la igienizarea lenjeriei de pat, corp, hainelor etc.
- Îndrumă şi ajută beneficiarii la pregătirea paturilor, dormitoarelor;
- Primeşte, întreţine şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
- Nu are voie să administreze medicamente beneficiarilor fără acordul asistentului medical;
- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziţilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii şi siguranţei beneficiarilor;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor către beneficiari, precum şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalităţi de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activităţi;
- Comunică obiectivele de atins şi trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-şi amenaja şi igieniza locul de cazare şi de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curăţenia spaţiilor aferente;
- Răspunde de siguranţa beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- Urmăreşte consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a fi în permanenţă printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Manifestă o atitudine de susţinere şi înţelegere faţă de beneficiari, respectând demnitatea şi intimitatea acestora.
- Monitorizează cu atenţie beneficiarii atât în spaţiile din centru cât şi din exterior în aşa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităţilor şi intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Stinge lumina în dormitoare şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin regimul zilnic al unităţi;
- Supraveghează şi îndrumă programul de dimineaţă al beneficiarilor (scuturatul aşternutului, aranjarea paturilor, aerisirea aşternutului, îmbrăcarea, pregătirea pentru servirea micului dejun şi predarea acestora în baza unui proces verbal de predare–primire care se va întocmi zilnic);
- Nu permite accesul altor persoane în centru decât vizitatorilor, personalului de serviciu repartizat şi organelor de control abilitate;
- Realizarea de activităţi pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţile oral-motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de auto-îngrijire, altele.
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor prin aplicarea de exerciţii şi tehnici pentru realizarea unor sarcini unice, sarcini multiple, pentru gestionarea timpului, pentru autocontrolul comportamentului etc.;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru mutarea corpului dintr-un loc în altul, poziţiei corpului, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, prin deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire dar şi activităţi de asistenţă pentru beneficiari, după cum urmează:
    - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;
    - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
    - sprijin pentru asigurarea medicaţiei în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului, însoţind asistentul medical;
    - sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor;
    - sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
    - sprijin pentru comunicare;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire prin aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare privind prepararea şi servirea mesei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziţionarea de bunuri şi altele;
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de interacţiune a beneficiarilor şi stabilire a relaţiilor interpersonale prin tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele (întreţinerea conversaţiei, comportare în diverse situaţii - vizite, slujbe religioase, cinema, sau de a apela la diverse servicii – taxi, tren, informaţii);
- Desfăşoară activităţi de menţinere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi, după caz, prin aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarul să înveţe cum să-şi păstreze igiena

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, boli cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.

- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor şi în cadrul Grupului decizional de suport;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale ale centrului, inclusiv procedura operaţională pentru prevenirea situaţiilor de abuz, neglijare, violenţă şi exploatare şi codul de etică a personalului contractual;
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor sau bunului mers al unităţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

- Administrator
- Magaziner
- Spălătoreasă
- Muncitor calificat
- Şofer

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25 FEB 2026

Atribuţiile si responsabilităţile specifice administrator:

- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Participă la elaborarea şi diseminarea procedurilor de lucru ale unităţii, pe linie administrativă;
- Se îngrijeşte de aprovizionarea instituţiei cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutreţuri etc., potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spaţiile instituţiei, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- Se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituţie şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor şi a inventarului centrului;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- Asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituţie;
- Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, contabilul şef şi bucătarul, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi cu privire la comenzi de: alimente, materiale de reparaţii şi curăţenie, cazarmament, echipament, mobilier etc.;
- Controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor şi din comisia de inventariere a bunurilor materiale ale centrului, aflate în gestiunea sa;
- Se îngrijeste permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătăţii personalului care lucrează la cantină;
- Îndeplineşte atribuţii de casier;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepţie semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiarii din instituţie şi alte persoane din instituţie numai pe baza bonurilor semnate de către contabil şi şeful de centru;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmeşte lista zilnică de alimente şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- Întocmeşte centralizatorul listelor zilnice de alimente;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Întocmeşte fişa obiecte de inventar în folosinţă, FAZ, foi parcurs, bonuri de consum/transfer-dubluri, fişe de echipare adulţi, grafice de lucru pe categorii de personal, carnete NIR-dubluri, caiet de evidenţă a deplasărilor;
- Calculează foile de parcurs şi confruntă aprobările de alimentare şi eliberările de carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorul auto;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la cursuri de igienă;
- Realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituţiei şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa contabilului şef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitare, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- Răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Comportamentul, comunicarea şi calitatea serviciilor cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect şi limbaj civilizat, având o atitudine principială faţă de aceştia;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru etc.;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului sau a problemelor din cadrul unităţii;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine alături de ceilalţi angajaţi care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Poate fi numit în cadrul Grupului decizional de suport;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor sau bunului mers al unităţii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţiile si responsabilităţile specifice magaziner:

- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza notelor de recepţie semnate de membrii comisiei de receptie;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (echipament, cazarmament etc.) către beneficiari şi alte persoane din centru numai pe baza bonurilor de consum semnate de şeful de centru;
- Foloseşte aparatele de măsură şi control necesare gestionării bunurilor;
- Întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu nota de receptie;
- Asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală şi bucătarul, la întocmirea meniului saptamânal, supus spre aprobare şefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor cu ajutorul tehnologiei computerizate şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- Verifică la sfârşitul fiecărei luni dacă soldurile din evidenţele sale corespund cu soldurile cantitative din evidenţele contabile;
- Ia măsuri ca paza şi securitatea materialelor să fie asigurată, verificând uşile, ferestrele, sistemele de închidere şi aduce la cunoştinţa şefilor ierarhici deficienţele constatate pentru a fi remediate;
- Sesizează şeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forţa în lipsa sa sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Predă toate bunurile de inventar şi materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituţie sau la trecerea în altă muncă;
- Răspunde pecuniar şi penal pentru lipsurile de materiale şi bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Participă la cursuri de igienă;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine alături de ceilalţi angajaţi care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate.
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor sau bunului mers al unităţii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului sau a problemelor din cadrul unitaţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice spălătoreasă:

- Preia pe bază de proces verbal rufele şi lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcţie de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare şi igienizare ;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând maşina de cusut şi cusutul manual) şi după ce le calcă;
- În situaţia în care maşinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- Urmăreşte ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate şi din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Întocmeşte un necesar şi preia de la magazie materialele pentru buna desfăşurare a activităţii;
- Consemnează în caietul de evidenţă consumul zilnic de detergent utilizat la spălarea rufelor şi a lenjeriei;
- Răspunde de ordinea şi curăţenia din spălătorie şi sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
- Aduce la cunostinţa conducerii institutiei orice disfuncţii întîlnite, care pot aduce prejudicii sănătatii şi siguranţei beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine alături de ceilalţi angajaţi care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor sau bunului mers al unităţii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului sau a problemelor din cadrul unitaţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, administrator, magaziner şi un reprezentant al beneficiarilor, meniul saptamânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator şi aprobată de către şeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică şi se asigură că atât produsele preparate, cât şi produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
- Are grijă în permanenţă ca meniurile preparate să fie gustoase şi să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Contribuie la circuitul corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi de păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare şi răspunde de acest circuit;
- Nu va permite accesul în bucătărie şi în spaţiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie şi a organelor de control din unitate (şef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) şi al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoţite de şeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/asistentul medical;
- Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
- Asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzatoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Are in vedere depozitarea alimentelor in spatiile special amenajate asa cum sunt prevazute de organele de control (Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor), fără a le depozita în alte spatii neconforme (ex. vestiar);
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de şef centru, administrator şi în faţa organelor de control sanitare;
- Organizează şi răspunde de educarea şi îndrumarea beneficiarilor de serviciu în sala de mese;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia persoanei adulte cu dizabilitaţi şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi speciale din instituţie;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine alături de ceilalţi angajaţi care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate sau bunului mers al unităţii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului sau a problemelor din cadrul unitaţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – fochist:

- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie ;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie şi baie, conform graficului;
- Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire;
- Execută reparaţiile şi lucrările de întreţinere necesare instalaţiilor şi inventarului din dotare;
- Răspunde de ordinea, curăţenia şi igienizarea centralelor termice şi în jurul acestora;
- Verifică în permanenţă starea de funcţionare a centralei şi a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Instalează buteliile de gaz de la maşina de gătit şi verifică buna functionare a instalaţiei de gaz de la maşina de gătit;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecţiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparaţii la instalaţia termică;
- Se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii şi apei calde;
- Nu are voie să lase instalaţia cu foc continuu şi tablourile electrice în funcţiune fără supraveghere;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului rezidenţial orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii şi siguranţei beneficiarilor din unitate sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine alături de ceilalţi angajaţi care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului sau a problemelor din cadrul unităţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – întreţinere:

- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Execută lucrări de reparaţii şi întreţinere şi alte activităţi gospodăreşti, la solicitarea administratorului şi şefului de centru, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi prevenirea şi stingerea incendiilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la echipamentele din dotarea instituţiei;
- Respectă programul de lucru fiind interzise întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea sau consumarea acestora în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Este obligat sa păstreze confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele, şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine alături de ceilalţi angajaţi care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate sau bunului mers al unităţii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului sau a problemelor din cadrul unitaţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice muncitor calificat – pază

- Aplică şi respectă întocmai procedurile existente în centru în funcţie de situaţie;
- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor şi a altor bunuri ale centrului;
- Monitorizează intrarea/ieşirea din centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinţi/rude ale rezidenţilor) pe bază de identificare şi asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresă), registru vizitatori, după caz; (nume, prenume, CI, scopul, beneficiarul vizitat, data si ora intrarii, data si ora ieşirii, etc);
- Verifică şi înregistrează în caietul de evidenţă a autovehiculelor toate maşinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul maşinii, numele şoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ... Luna 25 FEB 2026

- În caz de incendii, dezastre, calamităţi naturale etc. acţionează pentru evacuarea persoanelor şi salvarea bunurilor;
- În cazul infracţiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite opreşte şi predă poliţiei pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracţiunii;
- După ora 18.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta centrului (curte, clădiri), iar la ora 21.00 va închide toate uşile de acces în incinta unităţii;
- Se asigură că la ieşirea din unitate beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- În situaţia revenirii beneficiarului în centru după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidenţă al plecării/sosirii beneficiarului din/în unitate şi anunţă conducerea centrului/supraveghetorul de noapte;
- Nu va permite intrarea personalului centrului pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru fără aprobarea conducerii centrului;
- Nu va permite ieşirea din unitate a maşinilor după ora 16.00 decât cu aprobarea conducerii unităţii;
- Are grijă ca personalul centrului/beneficiari să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale unităţii, reţinând bunurile sustrase şi anunţând conducerea centrului;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii şi siguranţei beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine alături de ceilalţi angajaţi care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului sau a problemelor din cadrul unitaţii;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile şi responsabilităţile specifice şofer:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură şi pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condiţiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- În cazul în care este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă şi la sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- la în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului şi nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecţiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere;
- Asigură, cu cel puţin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru maşina pe care o are în primire;
- Supraveghează urcarea şi coborârea persoanelor din autovehicul şi încărcarea maşinii iar în situaţia în care transportă beneficiari, aceştia sunt obligatoriu însoţiţi de un profesionist din cadrul instituţiei;
- Nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal şi nu încredinţează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara instituţiei fără aprobarea conducerii;
- La sfârşitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- Asigură întreţinerea zilnică a maşinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea şi efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului şi solicită introducerea autovehiculului în reparaţii curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă tehnică mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- Răspunde de integritatea persoanelor şi a bunurilor pe care le transportă;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
- Păstrează confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- În cazul în care observă în raza sa de acţiune un incident în care sunt implicaţi beneficiarii, intervine alături de ceilalţi angajaţi care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor situaţii;
- Este interzisă agresarea fizică şi verbală a beneficiarilor;
- Respectă programul de lucru evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităţii cât şi prezenţa la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara lui;
- Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţionalităţi întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din unitate sau bunului mers al unităţii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Colaborează şi se consultă cu tot personalul centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei beneficiarului sau a problemelor din cadrul unitaţii;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

(1)Grupul decizional de suport are în componenţă următoarele categorii profesionale: asistent social, psiholog, administrator, asistent medical/soră medicală, pedagog de recuperare şi infirmier. Componenţa nominală a Grupului decizional de suport va fi stabilită prin Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C Iaşi.

(2)Grupul decizional de suport a şefului de centru are ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

- au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsa furnizare energie electrică/internet, deteriorare mobilier, funcţionarea incorectă a instalaţiilor sanitare etc.)
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vietii persoanelor adulte cu dizabilităţi (interpretarea chestionarelor de satisfactie ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condiţiilor instituţionale existente (decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spaţii interioare şi/sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorat, schimbare draperii/lenjerie de pat/feţe de masă etc.);
- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiar (nerespectarea programului zilnic al centrului şi a perioadei de învoire, neachitarea contribuţiei lunare de întreţinere etc.) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de ceilalţi beneficiari sau personalul unităţii) şi nu se impune suspendarea serviciilor;
- presupuse abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent, abuziv etc).

(3)În acest sens, şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situaţia identificată şi a propune soluţii.

(4)Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport care va cuprinde informaţii privitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii dar şi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

propunerea de soluționare, șeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

(5)În funcție de problema dezbătută, șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuțiilor de serviciu etc.) demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, șeful de centru va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

ARTICOLUL 14

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 județean;

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

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Șef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Șef Centru,
Valentin ROTARU

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. 1.38

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

Avizat,
Director General,
Florin ION

Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

Cod Serviciu Social-8790 CR-VD-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB 2026

REGULAMENT- CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr._____în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, cod serviciu social 8790 CR-VD-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Str. Ateneului, nr. 1C, Iaşi; centrul are sediul în mun. Iaşi într-o locaţie din patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi aflată în administraţia Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice este un serviciu social de interes judeţean, cu o capacitate de 22 locuri, care are ca scop asistarea şi îngrijirea în regim instituţionalizat, pentru o perioadă determinată de timp, a femeilor victime ale violenţei domestice, cât şi a minorilor aflaţi în îngrijirea acestora, ale căror nevoi/ proleme sociale, psiho-emoţionale, economice, de sănătate etc. au apărut ca urmare a unui mediu psiho-social abuziv şi care au dus la diminuarea/pierderea/limitarea capacităţii de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului serviciului social se asigură următoarele activităţi:
- găzduirea şi îngrijirea victimelor violenţei domestice;
- protecţia şi supravegherea victimelor violenţei domestice;
- informare şi îndrumare pentru sănătate şi facilitarea accesului la servicii medicale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

- informare şi consiliere pentru reintegrare socială şi reluarea contactelor sociale;
- evaluare situaţie de violenţă, situaţie intrafamilială, socio-economică, locativă;
- planificare/monitorizare activităţi/servicii;
- informare cu privire la modalitatea de accesare a serviciilor pentru a beneficia de servicii specializate;
- evaluare şi consiliere psihologică în vederea reabilitării psiho-emoţionale;
- consiliere juridică;
- educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, după caz;
- dezvoltarea abilităţilor de a lua decizii pentru o viaţă independentă, educaţie civică;
- educaţie sexuală, educaţie parentală, educaţie privind igienizarea şi dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos;
- consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, consiliere/îndrumare în vederea accesării unui loc de muncă;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate;
- activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi/sau în comunitate al beneficiarei, reluarea/întărirea legăturilor cu persoanele suport;
- creşterea gradului de dezvoltare personală/autodeterminare: menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (după caz), dezvoltarea comunicării deschise/directe, dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire şi autogospodărire (după caz), asistenţă şi suport pentru luarea deciziilor legate de viitor;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- acordare servicii în caz de deces;
- pază şi activităţi administrative.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată 2014, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autorităţile şi instituţiile publice, republicată şi reactualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 476/2019 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014.
- H.G. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale;
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru protecţia victimelor violenţei domestice;
(3) Ordinul 20840 din 21. Septembrie 2022 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenţei domestice;
(4) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate din subordinea

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr.170/17.05.2017, este fără personalitate juridică şi este sub coordonarea Agenţiei Naţionale pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice sunt următoarele:
a) Promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;
b) Protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele victime;
c) Respectarea demnităţii persoanei care este victimă a violenţei domestice prin susţinerea dezvoltării capacităţii acesteia de a avea controlul asupra deciziilor privind propria viaţă, fără constrângere sau judecată negativă.
d) Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestice;
e) Centrarea intervenţiei pe eliminarea riscurilor şi asigurarea condiţiilor de siguranţă pentru persoana care este victimă a violenţei domestice;
f) Creşterea gradului de dezvoltare personală şi împuternicirea victimelor violenţei/ autodeterminarea;
g) Facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii,părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h) Recunoaşterea copiilor, inclusiv a copiilor martori, ca victime directe sau indirecte ale violenţei domestice şi menţinerea siguranţei şi bunăstării lor ca prioritate pe parcursul întregului proces de asistenţă, suport şi consiliere a victimelor adulte, odată cu sesizarea compartimentului specializat pentru intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri în vederea evaluării şi planificării serviciilor necesare pentru copiii martori;
i) Încurajarea victimei să facă dezvăluiri despre violenţa domestică fără teama de repercusiuni negative care ar putea pune în pericol siguranţa proprie şi bunăstarea copiilor sau a altor membri ai familiei;
j) Încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate/violenţă/ reintegrare social;
k) Asigurarea unui suport integrat prin respectarea reciprocă a profesioniştilor implicaţi, a pregătirii, rolurilor şi responsabilităţilor în procesul intervenţiei pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate,şi/sau reinserţie profesională, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare,
l) Primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
m) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate şi de discernământ, după caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

n) Sprijinirea şi încurajarea demersurilor victimei în vederea angajării răspunderii penale sau civile a agresorului pentru faptele de violenţă domestică şi pentru încălcarea ordinului de protecţie;
o) Asigurarea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţă şi a vieţii private a victimei şi respectarea eticii profesionale;
p) Colaborarea centrului cu Serviciul de asistenţă socială/ Compartimentul de asistenţă socială de pe raza judeţului Iaşi sau alte judeţe sau cu Direcţia de asistenţă socială de pe raza municipiului Iaşi, cît şi cu alte instituţii/unităţi din judeţ sau din ţară care pot interveni/sprijini în rezolvarea cazului;
r) Cooperare multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate, coerente şi specifice în funcţie de nevoile identificate;
s) Asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, exploatării persoanei beneficiare, protecţia împotriva, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice sunt:
a) femei singure (fără copii), victime ale violenţei domestice /în familie sau comunitate, cu domiciliul în judeţul Iaşi;
b) cupluri mamă/reprezentant legal -copii, victime ale violenţei domestice /în familie sau comunitate, cu domiciliul în judeţul Iaşi;
c) femeile sau cuplul mamă –copii victime cu domiciliul în mun.Iaşi pot beneficia de servicii în CPRUVVD în cazuri excepţionale şi în limita locurilor disponibile, dacă centrul destinat victimelor domestice cu domiciliul în municipiul Iaşi este ocupat la capacitate maximă. Perioada de şedere a acestora în centrul din subordinea DGASPC este pînă la eliberarea unui loc în centrul din subordinea DAS;
d) femeile sau cuplul mamă –copii victime cu domiciliul în alte judeţe sau cetăţean al altei ţări dacă acestea sunt în situaţie de risc/victime şi nu au fost identificate alternative imediate de protecţie (persoane resursă, familia de origine, locuri libere în central destinat victimelor cu domiciliul în mun. Iaşi etc) şi vor beneficia de serviciile centrului pînă la orientarea/preluarea cazului de către autoritatea de domiciliu.

(2) Criteriul care face ca o persoană să fie eligibilă pentru a beneficia de serviciile specializate ale Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice este să fie victimă a violenţei domestice aşa cum este definit în Legea 217/2003 republicată în care se stipulează că "prin victimă se înţelege persoana fizică care este supusă uneia sau mai multor forme de violenţă, inclusiv copiii martori la aceste forme de violenţă."

(3) Admiterea victimelor în centru se realizează în urma sesizărilor făcute de:
- persoana care este victimă a violenţei domestice;
- persoana din vecinătatea victimei violenţei domestice sau din reţeaua de suport social;
- personalul furnizorului de servicii sociale, ca urmare a autosesizării;
- poliţişti, procurori, alte instituţii/ organizaţii sau persoane care interacţionează prin natura profesiei cu victime ale violenţei domestice.

Admiterea este condiţionată de locurile disponibile şi se face numai la cererea şi cu acordul scris al victimelor.

Acte necesare: cererea victimei, acte de identitate ale beneficiarei/ sau declaraţia acesteia cu privire la identitatea acesteia (în situaţia în care actele de identitate sunt pierdute, distruse sau reţinute), acte medicale (dacă deţine), informaţii despre caz de la autorităţile publice locale, alte documente relevante ale situaţiei de violenţă; Lipsa deţinerii documentelor de identitate, lipsa documentelor medicale sau Raportul de evaluare iniţială cu propunere de admitere de la serviciul de

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

asistență de pe raza de domiciliu, nu condiționează intrarea în regim de urgență a victimei în centru sau a cuplului mamă-copil victime.

a) Sesizarea cazurilor se poate realiza prin următoarele modalități:

- **Direct la sediul DGASPC Iași** – Serviciul management de caz locuire incluzivă și monitorizare servicii sociale pentru persoane adulte, telefonic sau în scris, în timpul programului de lucru. Sesizarea poate fi făcută de către victimă, rudele sau cunoștințele acesteia, de organele de poliție/jandarmerie ori de alte instituții implicate în prevenirea și combaterea violenței în familie (echipe mobile, spital, parchet etc).
- **Direct la sediul centrului,** doar atunci când victima este însoțită de organele de poliție sau de reprezentanți ai altor instituții implicate (echipele mobile locale SPAS/DAS sau operatorii 119 - DGASPC, asistenți sociali din cadrul SPAS/DAS, organe de cercetare penală). Admiterea victimei se realizează în limita locurilor disponibile, cu informarea prealabilă a șefului de centru. Victima completează cererea de admitere la sediul centrului, document care se înregistrează în registrul centrului și primește număr de înregistrare.
- **Telefonic**, la numărul de telefon al DGASPC sau la numărul de telefon al centrului (după orele de program, în weekend sau în perioada sărbătorilor legale), de către organele de poliție/jandarmerie, SPAS, echipele mobile DAS/SPAS, operatorii liniei 119 etc.

Numărul de telefon al CPRUVVD este prevăzut în protocolul încheiat între DGASPC Iași, IPJ Iași și Unitățile Administrativ Teritoriale din județ, document care stabilește procedura de lucru și atribuțiile fiecărei instituții în gestionarea cazurilor de violență domestică.

Specialiștii centrului asigură informarea, îndrumarea și colaborarea cu organele de cercetare penală, echipele mobile locale SPAS/DAS sau operatorii 119 din cadrul DGASPC în vederea acordării sprijinului și intervenției specializate.

- **În scris**, prin note de informare și/sau Fișa de preluare a cazului transmise de alte departamente/servicii din cadrul DGASPC Iași ori de echipele mobile locale SPAS/DAS/119, ori prin adrese transmise de către alte instituții. Aceste documente cuprind informații privind victima domestice, copiii victime sau martori la violențele familiale, alți martori și agresorul, contextul producerii violenței, precum și factorii de risc identificați (abuz fizic, abuz sexual, urmărire și hărțuire, gelozie și control prin abuz emoțional, izolare socială, amenințări etc.).

b) Cererea de admitere va fi completată și înregistrată la sediul centrului și este documentul care produce efecte legale până la aprobarea referatului de admitere, a dispoziției de admitere în centru și a contractului de servicii, documente ce se întocmesc în termen de 2 zile de la data intrării victimei în centru. Pentru perioada sărbătorilor legale, cererea de admitere își produce efectele pînă la întocmirea și aprobarea Dispoziției de admitere, document ce este emis în baza Raportului de evaluare inițială întocmit de asistentul social al centrului și a Contractului de servicii înaintat la DGASPC în prima zi lucrătoare.

c) Dispoziția de admitere este întocmită de către centru, înaintată la D.G.A.S.P.C. Iași și avizată de Serviciul Juridic și Contencios.

Perioada de ședere a victimelor în centru este pe o perioadă determinată de maxim 60 de zile, cu posibilitatea de prelungire, în cazuri excepționale, pînă la 90 zile.

(4) Managementul de caz - Furnizorul de servicii va numi prin dispoziție scrisă un manager de caz de la preluarea cazului (în acord cu gradul de risc identificat). Managerul de caz va deschide un dosar de caz cu două secțiuni: dosarul administrativ și dosarul profesional.

- Dosarul administrativ cuprinde: note de informare, documentele de sesizare, copii ale documentelor personale, decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituții/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de instituții/furnizori de servicii sociale etc.
- Dosarul profesional cuprinde: fișe și rapoarte de evaluare și monitorizare, note de informare, planul de intervenție etc.

a) Fișa de evaluare inițială – se realizează ca urmare a evaluării inițiale și este completată de asistentul social sau psihologul centrului. Managerul de caz trebuie să primească documentele

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

rezultate din procesul de evaluare inițială și intervenție de urgență, dacă victima a fost în evidența altor instituții (DAS/SAS) sau preia Fișa de evaluare inițială de la asistentul social sau psihologul centrului care a realizat evaluarea inițială imediat după admiterea victimei in centru.

Evaluarea inițială are în vederea evaluarea riscurilor și a factorilor de protecție pentru stabilirea gradului de risc și a nevoilor de intervenție.

Evaluarea inițială este un proces de colectare, evaluare și analiză de date privind victima/ victimele violenței domestice, copiii martori, alți martori și agresorul (după caz), care sunt, apoi, înregistrate în documente de lucru conform procedurii.

*Situația copiilor victime sau martori la violențele domestice va fi adusă la cunoștința serviciului specializat din catrul Departamentului copil și familie, DGASPC Iași imediat după intrarea cuplului mamă- copil în centru, în vederea evaluării psihologice și a contextului de viață în vederea stabilirii planului de viitor al acestora.

*În situația în care victima are un copil sau mai mulți rămași la domiciliu , alături de agresor, iar în urma evaluării realizate de Serviciul de asistență socială de pe raza de domiciliu al victimei se identifică o situație de risc care să impună separarea copiilor de mediul familial, admiterea acestora în centru se va realiza în baza unui Raport de evaluare a minorului/minorilor. În baza acestui raport se va emite o nouă dispoziție de admitere a cuplului mamă-copii și se va încheia un act adițional la contractul de servicii (dacă această situație apare după emiterea dispoziției de internare și încheierea contractului de servicii).

b) Contractul de servicii: Acordarea serviciilor se realizează prin încheierea unui Contract de servicii între beneficiar și furnizorul de servicii sociale.

* Contractul de servicii conține serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarului, precum și pe cele ale instituției, respectiv reglementează modul și condițiile de furnizare a serviciilor către beneficiar.

Durata contractului de servicii trebuie să corespundă cu durata dispoziției de internare și, respective, a referatului de internare.

Totodată beneficiarii vor fi consiliați, (după caz) cu privire la R.O.I., N.R.P.S.I., plan de siguranță, Formularul de informare asupra drepturilor victimelor violenței în familie de către specialiștii centrului.

c) Evaluarea detaliată. Toți beneficiarii victime ale violenței domestice beneficiază de evaluare multidisciplinară în vederea furnizării serviciilor necesare de protecție, suport și consiliere.

Managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară realizează evaluarea problemelor care generează violența, riscurile și factorii de protecție, nevoile și obiectivele victimei și completează Fișa de evaluare detaliată.

Evaluarea detaliată multidisciplinară este un proces, care precedă intervenția și continuă pe toată durata furnizării serviciilor de protecție, asistență, suport și consiliere, ține cont de factorii de risc generați de abuz și are scopul de a menține permanent relația dintre datele contextului de viață al victimei și al copiilor acesteia și măsurile și serviciile sociale oferite.

Managerul de caz solicită expertiza altor profesioniști, precum: asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, specialiști în egalitate de șanse etc, pentru arii specifice de evaluare și colectează, înregistrează și include în analiză rapoartele de evaluare ale acestora.

* Rezultatele evaluării și identificarea serviciilor de suport, asistență și consiliere sunt stabilite împreună cu persoana care este victimă a violenței domestice și profesioniștii implicați, implicit este sprijinită pentru emiterea Ordinului de Protecție.

* În situațiile în care Ordinul de protecție nu este extins și asupra minorilor aflați în centru împreună cu mama victimă, iar celălalt părinte/agresor a formulat o cerere la sediul DGASPC pentru vizitarea copiilor, se aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Astfel, copilul care a împlinit vârsta de 14 ani își va exprima în scris acordul sau refuzul de a menține legătura cu celălalt părinte, în prezența reprezentantului legal și a asistentului social/psihologului din centru. Pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani acesta își va exprima

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026

verbal acordul sau refuzul, iar declarația verbală a acestuia va fi consemnată într-un raport de întrevedere, semnat de reprezentantul legal și de asistentul social/psihologul centrului.

În ambele situații sus menționate se solicită în scris declarația reprezentantul legal al copiilor (mama aflată în centru) prin care își exprimă acordul sau refuzul privitor la întrevederea minorului cu celălalt părinte. Ambele declarații (a minorului/ respectiv al mamei) în copie xerox vor fi transmise/ înaintate persoanei/tatălui care a solicitat întrevederea.

d) Planul de intervenție este întocmit de managerul de caz împreună cu persoana victimă a violenței domestice și cu specialiștii implicați și ține cont de prioritățile și ordinea logică a oferirii serviciilor.

În baza rezultatelor evaluării făcute de specialiștii centrului și a Rapoartelor de evaluare întocmite de aceștia, analizează cu persoana care este victimă a violenței domestice și copiii acesteia , măsurile și serviciile care pot să răspundă nevoilor identificate și, împreună, stabilesc obiectivele specifice de intervenție.

* În situația existenței alături de victima majoră a unor victime minore sau martori minori este asigurată obligatoriu cooperarea cu compartimentul specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri din cadrul DGASPC, conform legislației în vigoare. Se va sesiza departamentul copil și familie din cadrul DGASPC, iar specialistul desemnat va colabora cu managerul de caz din cadrul centrului în vederea întocmirii și implementării Planului de intervenție.

Serviciile și intervențiile care pot fi incluse în Planul de intervenție pot fi:

- servicii de găzduire. Exemplu: identificarea unui spațiu de locuit în comunitate sau în rețeaua de suport social,
- asistență socială,
- asistență psihologică,
- asistență medicală,
- asistență juridică,
- asistență școlară. Exemplu: suport pentru realizarea transferului școlar al copiilor, consiliere în vederea pregătirea materialelor necesare pentru reluarea sau continuarea programului școlar, suport pentru reînscrierea în învățământ etc.;
- evaluarea potențialului de dezvoltare profesională, consiliere vocațională și formare profesională etc.;

e) Implementarea Planului de intervenție/monitorizarea: Managerul de caz asigură furnizarea serviciilor sociale prevăzute în planul de intervenție și monitorizează progresele realizate de beneficiara și copiii acesteia din centru.

Monitorizarea implică totodată verificarea modului de furnizare a serviciilor și asigurarea fluxului de informații între profesioniștii implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării.

Fiecare profesionist din echipa multidisciplinară va întocmi Fișe/ rapoarte de monitorizare, Note de informare ce vor fi înaintate managerului de caz și atașate în dosarul profesional al beneficiarului. Se consemnează progresele sau dificultățile în implementarea planului de intervenție.

Revizuirea Planului de intervenție se realizează cu consensul persoanei care beneficiază de suport și în funcție de eficiența măsurilor; managerul de caz împreună cu echipa de specialiști și beneficiara vor identifica potențialele riscuri care au apărut pe parcursul intervenției și identifică soluții de remediere.

Managerul de caz semnalează conducătorului/coordonatorului ierarhic necesitatea realizării unor activități și/sau intervenții suplimentare atunci când sunt identificate nevoi specifice, particulare; în acest sens, facilitează accesul persoanei la servicii de asistență juridică, servicii/activități de asistență și suport etc.

(5) Suspendare/ încetare a serviciilor în cadrul Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice:

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

5.1. Condiţii de suspendare a serviciilor:
a) Contractul se suspendă de drept pentru o perioadă determinată de timp în următoarele situaţii: spitalizare care depăşeşte o zi, în cazul participării la evenimente ocazionate de decesul/căsătoria unei rude, care implică plecare din centru pentru o perioadă care depăşeşte o zi, alte situaţii urgente justificate.
b) Acordarea serviciilor este reluată de drept la momentul încetării cauzei de suspendare, în urma unei notificări din partea specialiştilor centrului, către conducerea D.G.A.S.P.C. Iaşi.
c) Contractul se prelungeşte de drept cu perioada (numărul de zile) în care serviciile au fost suspendate, în sensul că la perioada iniţială de admitere în centru se va adăuga perioada de suspendare.
5.2 Managerul de caz evaluează impactul împreună cu persoana victimă a violenţei domestice care a beneficiat de servicii sociale şi închide cazul cu aprobarea coordonatorului de servicii.

Închiderea cazului se realizează la iniţiativa managerului de caz sau a beneficiarului de servicii sociale.

Motivele care pot determina închiderea cazului pot fi:
a) riscurile care au impus activarea serviciilor au fost eliminate şi există o reabilitare psiho-socială a victimei
b) obiectivele stabilite au fost atinse şi rezultatele dorite au fost obţinute;
c) este necesară referirea către un alt furnizor de servicii;
d) beneficiarul face solicitare de încetare a serviciilor;
- atunci când aceasta a identificat o soluţie locativă sigură (atât pentru ea cât şi pentru minorii aflaţi în grija ei cu obligativitatea centrului de a sesiza Serviciul de asistenţă socială (SAS) pentru monitorizarea şi sprijin cuplului mamă-copil (după caz);
- atunci când aceasta decide revenirea la domiciliul conjugal/familial şi reluarea relaţiei/ convieţuirii cu agresorul, sau se întoarce pe raza localităţii unde domiciliază agresorul (indiferent de perioada cât beneficiara a fost adăpostită în cadrul centrului), specialiştii centrului au obligativitatea de a sesiza SAS şi Departamentul Copil si Familie- DGASPC Iaşi , în situaţia externării cuplului mamă-copil, pentru consiliere şi monitorizarea evoluţiei adultului sau a cuplului-mamă-copil, conform procedurii;
- atunci când aceasta decide să revină la domiciliul conjugal/familial după emiterea Ordinului de protecţie, cu obligativitatea centrului de a sesiza Serviciul de asistenţă socială de la domiciliul victimei pentru informare, monitorizare şi suport în vederea prevenirii recidivei abuzului;
- atunci când aceasta nu se poate adapta condiţiilor şi regulilor existente din centru şi refuză serviciile oferite, cu obligativitatea sesizării SAS şi Departamentul Copil si Familie- DGASPC Iaşi;
e) în alte condiţii obiective în care serviciile nu mai pot fi oferite;
f) la expirarea perioadei de 60 de zile, sau la expirarea perioadei maxime de 90 zile de asistare în centru, ca urmare a prelungirii justificate de şedere;
g) în cazul încalcării în mod repetat de către asistată a regulilor interne de funcţionare ale centrului, nerespectării contractului de servicii sau altor abateri comportamentale (are comportament agresiv, limbaj trivial /injurios, refuză colaborarea cu specialiştii sau implicare în activităţi, consum de alcool, plecare repetată din centru şi fără bilet de voie etc). Beneficiara va fi inclusă într-un program de consiliere, conform procedurii, însă în cazul în care aceasta continuă să nu respecte clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului se va propune încetarea serviciilor pentru beneficiara în cauză.

Se va întocmi un Raport care va cuprinde informaţii privitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea centrului cu privire la beneficiară. Şeful de centru va transmite o Notificare sau un Raport cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iaşi.
h) comportamentele abuzive ale beneficiarei asupra propriilor copii şi implicit refuzul acesteia de a participa la şedinţele de consiliere, va atrage după sine sesizarea Departamentul copil şi familie din

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

cadrul DGASPC Iași pentru evaluare și instituirea unei măsuri de protecție pentru copil și implicit specialiștii centrului pot propune în urma analizei situației încetarea serviciile pentru mamă.

Închiderea cazului include pregătirea unui plan de siguranță în spațiul de locuit, în spațiul social și în spațiul profesional pentru beneficiarul de servicii și întocmește un Raport privind planul de siguranță post - servicii.

La închiderea cazului, beneficiarul completează cererea de încetare a serviciilor, și se întocmește Referatul de încetare servicii care cuprinde datele personale ale beneficiarului de servicii, motivul care a determinat închiderea cazului și propuneri necesare pentru emiterea de către furnizorul de servicii sociale a Dispoziției de încetare a serviciilor.

Ulterior managerul de caz completează Fișa de închidere a cazului, care cuprinde datele beneficiarului de servicii sociale, motivul închiderii cazului, modalitatea de închidere și situația cazului.

Dispoziția de încetare a serviciilor cuprinde temeiul legal de încetare a serviciilor acordate în baza căreia încetează furnizarea serviciilor.

i) La finalul acordării serviciilor beneficiarul completează chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare de gen (pe bază de rasă, sex, religie , opinie) sau orice altă circumstanță personală, ori socială;

b) să fie informați cu privire la dreptruile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

j) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de victimă a violenței domestice, minor sau persoană cu dizabilități;

k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

l) să participle la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

m) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și/sau primite;

n) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

o) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

p) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și social și să permită furnizorului de servicii sociale și organelor competente, verificarea veridicității acestora;

b) să participe, în mod activ și responsabil, la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Fișei de evaluare inițială și a Planului de intervenție;

c) să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... luna 25. FEB. 2026

d) să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, conduită, program/ învoiri, persoanalul angajat etc.);
e) să respecte prevederile prezenului regulament, să respecte şi să se implice în activităţile prevăzute în planul individualizat de intervenţie.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

1. Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduirea victimei: Găzduirea, cazarmamentul, materialele de curăţenie şi igienico-sanitare sunt asigurate gratuit pe toată perioada şederii, de maximum 60 de zile; perioadă ce poate fi prelungită, justificat, până la maximum 90 de zile;
3. Asigură alimentaţia pentru toţi beneficiarii din cadrul Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice. Personalul (asistentul medical, administratorul împreună cu un reprezentant al beneficiarelor stabilesc un meniu orientativ, administratorul centrului aduce alimentele de bază din magazie, ulterior beneficiarele se autogospodăresc/îşi gătesc alimentele în bucătăria centrului, iar hrana va fi servită în sala de mese. Pentru beneficiarele care necesită regim, alimentele vor fi puse la dispoziţia acesteia, astfel încît să i se respecte regimul alimentar;
4. Îngrijire personală: centrul pune la dispozitia beneficiarilor facilităţile necesare (sală duşuri, grupuri sanitare, spălătorie, uscător, produse igienico-sanitare);
5. Asigură servicii medicale primare prin intermediul asistentului medical, facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale specializate , asigură şi supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor medicilor (după caz), sesizează/colaborează cu medicul de familie/medicul specialist, ori de câte ori este necesar pentru consult sau intervenţie medicală, asigură sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, informează beneficiarul în vederea conştientizării influenţelor nocive legate de riscurile consumului de alcool, droguri; asistenţă şi îngrijire medical preventivă, informare şi educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie etc;
6. Informare şi consiliere cu privire la drepturile pe care le au victimele violenţei şi informare cu privire la modalităţile/ demersurile de obţinere a serviciilor sociale existente;
7. Consiliere socială/asistenţă socială. Informare cu privire la măsurile de siguranţă, în timp ce se deplasează pe stradă, la locul de muncă sau la şcoală şi în alte spaţii publice, identificarea şi dezvoltarea reţelelor de suport sau a surselor de sprijin sau protecţie la domiciliu sau în locurile publice, consiliere în vederea identificării şi gestionarii comportamentelor violente şi a relaţiei cu agresorul/alte persoane, consiliere în vederea identificării şi diminuării riscurilor, consiliere şi suport în vederea pregătirii persoanei care este victimă a violenţei domestice pentru a discuta cu copiii despre măsurile de protecţie, suport şi consiliere pentru gestionarea rolurilor şi responsabilităţilor părinteşti, suport pentru dezvoltarea abilităţilor de relaţionare funcţională, pozitivă, ca alternativă la constrângere şi agresivitate, inclusiv abilităţi sociale şi de comunicare asertivă, suport şi asistenţă pentru dezvoltarea abilităţilor pentru utilizarea eficientă a resurselor personale, comunitare pentru dezvoltarea personală şi social, suportul victimei pentru a redeveni o persoană activă în societate prin dezvoltarea abilităţilor sociale şi reluarea rolurile sociale, reconstruirea relaţiilor sociale şi a activităţilor de muncă, reconversie profesională, ocuparea unui loc de muncă;
- sprijin pentru întocmirea/reînoirea actelor de identitate;
- evaluare iniţială şi detaliată- identificarea riscurilor, a nevoilor specifice ale beneficiarilor şi stabilirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi a serviciilor prevăzute în Planul de intervenţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

8. Consiliere vocaţională şi formare profesională evaluarea potenţialului de dezvoltare profesională, consiliere şi asistenţă în vederea identificării potenţialului de dezvoltare profesională, suport şi consiliere în vederea adaptării la piaţa muncii prin programe de economie socială sau stagii de ucenicie etc. în acord cu legislaţia în vigoare, consiliere în vederea gestionării vieţii private cu viaţa profesională, pregătirea pentru interviu şi angajare pe piaţa muncii, asistenţă post-angajare;
9. Asistenţă psihologică. consiliere în vederea gestionării emoţiilor şi a percepţiilor de sine, consiliere în vederea resemnificării relaţiei cu agresorul, consiliere în vederea gestionării temerilor şi anxietăţilor, consiliere în vederea gestionării problemelor de putere şi control şi resemnificarea victimizării, consiliere în vederea autogestionării pentru a face faţă stresului şi furiei etc.
- servicii (grup suport) pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor psiho-sociale în vederea reabilitării victimei din punct de vedere psiho-emoţional. Asigură menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (după caz) a beneficiarilor : aplicare de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de exprimare verbală şi non-verbală a sentimentelor, îngrijorărilor, furiei etc, gestionrea conflictelor; abilitare şi reabilitare: stimulare psiho-emoţională, terapie ocupaţională etc., asigură indrumare şi facilitare acces la servicii medicale inclusiv cele psihiatrice.
- suport pentru luarea unor decizii: suport pentru exploatarea şi evaluarea alternativelor/pentru a alege/pentru luarea de decizii pozitive/ în avantajul victimei privind viitorul;
10. Asistenţă juridică. informare şi ghidare pentru înţelegerea instrumentelor juridice şi demersurile necesare, consiliere în vederea pregătirii pentru interacţiunea cu instanţa, suport pentru pregătirea documentelor necesare în actul juridic, suport pentru înţelegerea şi gestionarea evidenţelor abuzului în relaţie cu actul juridic, îndrumare juridică în vederea obţinerii Ordinului de protecţie;
Juristul din cadrul DGASPC acordă consultanţă juridică, rezolvă cereri cu caracter juridic, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrative;
11. Evaluare iniţială: evaluarea riscurilor prioritizând siguranţa victimelor violenţei şi a factorilor de protecţie pentru stabilirea gradului de risc şi a nevoilor de intervenţie;
12. Evaluare detaliată- evaluare multidisciplinară în vederea furnizării serviciilor necesare de protecţie, suport şi consiliere;
13. Planul de intervenţie- identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor şi stabilirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi a serviciilor ; Obiectivele sunt: specifice (S), măsurabile (M), abordabile/realizabile (A), relevante (R) şi încadrate în timp (T);
14. Implementarea planului şi monitorizare activităţi/servicii - Obiectivele specifice ţin cont de: siguranţa victimei în momentul agresiunii, gestionarea comportamentelor violente, siguranţa pe termen lung şi siguranţa copiilor, suport psiho-emoţional, suport social şi professional, suport medical, support vocaţional, mijlocirea/facilitarea către alte servicii, educare şi suport pentru participare la viaţa socială şi civică: cunoaşterea noului mediu social/ cunoaşterea centrului, încurajarea în vederea participării la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber în centru, dar şi de adaptare/reintegrare în comunitate prin dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă şi prevenirea recidivei situaţiilor de abuz, etc;
15. Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune/relaţionare interpersonală: dezvoltarea/menţinerea legăturii cu familia şi/sau persoane suport, dezvoltarea capacităţilor de a se comporta, adapta la situaţii noi sau de a apela la diferite servicii;
16. Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inhumane sau degradante: modul de identificare şi semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, raportarea, investigarea şi soluţionarea situaţiilor de neglijare, exploatare, violenţă şi abuz, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violenţă şi abuz sesizate de personal în timpul activităţii acestora, în relaţie cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaşte şi aplică P.O. privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, cunoaşte şi aplică P.O. privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor ~~crude, inumane sau degradante;~~
17. supraveghere;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

18. curăţenie;
19. pază – este asigurată de o firmă specializată;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
2. diseminarea informaţiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfăşurate în scopul prevenirii/combaterii violenţei în familie;
3. colaborare cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenţei în familie şi a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor şi obligaţiilor lor şi sunt consultaţi cu privire la activităţile şi deciziile care îi privesc;
2. elaborează şi aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. măsoară gradul de satisfacţie al beneficiarului cu privire la condiţiile de furnizare al serviciilor sociale, prin folosirea formularului existent, conform procedurii, intervenind atunci când constată că există nemulţumiri în ceea ce priveşte serviciile oferite beneficiarului în remedierea acestora;
4. elaborează şi aplică Codul etic al angajaţilor;
5. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;
6. deţine şi aplică proceduri interne de lucru conform legislaţiei;
7. cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;
8. asigură confidenţialitatea datelor beneficiarilor acestea fiind cunoscute lor, reprezentanţilor lor, sau altor persoane numai cu acordul scris al acestora;
9. asigură notificarea factorilor interesaţi şi evidenţa incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
10. dispune un regulament intern care respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, precum şi participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
11. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autodeterminării (creşterea gradului de dezvoltare personal şi a stimei de sine), autonomiei în gestionarea propriilor bunuri şi a dreptului la intimitate personal, după caz;
12. dispune de procedure privind asigurarea confidenţialităţii, cunoscute de personal şi de beneficiari;
13. asigură activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
14. asigură servicii sociale prevăzute în Contractul de servicii, Planul de Intervenţie;
15. asigurarea mijloacelor necesare comunicării;
16. asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
17. activităţi de asigurare a unor condiţii necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamaţii;
18. centrul dispune de spaţii destinate repausului şi activităţilor de relaxare în aer liber;
19. respectarea confidenţialităţii cu privire la datele şi imaginea beneficiarului;
20. efectuarea cu profesionalism a activităţilor angajaţilor centrului, demnitate fără a pretinde/primi foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor personalului specialist;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. implementarea managementului de caz;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026

3. asigură permanent beneficiarilor, 24 de ore din 24, servicii de calitate în cadrul instituției (supraveghere, îndrumare, consiliere, preluare de cazuri noi etc.), prin intermediul specialiștilor/ personalul de îngrijire și asistență.

Șeful centrului va asigura continuitatea serviciilor de sprijin prin organizarea turelor de lucru, astfel încât și pe timpul nopții să fie prezenți specialiști/personalul de îngrijire și asistență care să ofere servicii de calitate.

4. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin:
   » Feed-back - ul oferit personalului centrului din partea beneficiarului;
   » Observare directă;
   » Completarea Fișei de monitorizare servicii și a raportului anual de activitate.
5. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
6. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (R.O.F., Proceduri, Codul etic, Drepturile beneficiarului);
7. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. formarea personalului: formarea inițială și continuă a personalului se asigură din bugetul D.G.A.S.P.C. Iași;
2. evaluarea personalului se realizează de către șeful centrului și se supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
3. bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Iași și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
4. întocmirea de referate către D.G.A.S.P.C. Iași pentru achiziționarea alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora, avându-se în vedere bugetul alocat;
5. hrana beneficiarilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice este preparată în bucătăria centrului respectînd normele sanitare și de securitate alimentară conform prevederilor legale dar și în funcție de numărul total de beneficiar;
6. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare etc;
7. efectuarea graficelor de prezență lunare, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
8. monitorizarea și evaluarea în permanență a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, funcționează cu un număr de 15 posturi, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- asistent social - 1 post;
- psiholog- 1 post;
- asistent medical - 1 post;
- educator- 4 posturi;
- pedagog de recuperare -3 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- administrator- 1 post;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
din 25. FEB. 2026

- magaziner- 1 post;
- îngrijitor- 2 posturi.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **şef centru**.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, prin delegare de către reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C Iaşi, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Atribuţii specifice - Şef centru

- Elaborează în baza legislaţiei în vigoare Proiectul instituţional, Raportul de activitate şi Planul de activitate al unităţii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al unităţii;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii instituţiei în comunitate;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul în cadrul instituţiei pe care o conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la asistenţa socială a persoanelor victime ale violenţei domestice şi victimelor traficului de persoane;
- Întocmeşte şi semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentaţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, prin dispoziţie emisă de către conducătrul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care aceştia le conduc; Monitorizează evoluţia beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităţilor prevăzute în standarde, în Fişa de evaluare iniţială/ reevaluare şi în Planul Individualizat de Intervenţie şi care sunt recomandate de către echipa de specialişti .
- Întocmeşte fişele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Menţine relaţii la nivel de şef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi dar şi cu alte instituţii;
- Negociază şi gestionează conflictele interne şi externe ale instituţiei pe care o conduce;
- Asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul de conducere al D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

ARTICOLUL 10

Nu este aplicabil întrucît Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Pentru Victimele Violenţei Domestice:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) asistent medical (325901);
d) educator (531203);
e) pedagog de recuperare (235205).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor de lucru şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Ziua 25. FEB. 2026
Anul ..... Luna .....

d) **sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa** beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:
a)Atribuţii specifice- asistent social:
- Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Completează documentele şi instrumentele de lucru la timp conform procedurii, cu responsabilitate şi profesionalism conform standardelor şi procedurilor de lucru specifice întocmeşte (Dispoziţii admitere/încetare servicii, Raport de evaluare iniţială cu propuneri admitere/ Referat încetare servicii,Contractul de servicii, întocmeşte Fişa de evaluare iniţială, contribuie la întocmirea Fişei de evaluare detaliată împreună cu beneficiara şi echipa multidisciplinară, Rapoarte de evaluare/reevaluare, Note de informare, Adrese către alte instituţii, Fişa de monotorizare servicii; etc)
- Asigură derularea etapelor procesului de evaluare iniţială şi detaliată în vederea acordării serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile, procedurilor operaţionale ale centrului;
- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementat în legislatia naţională şi internaţională.
- Întocmeşte alături de beneficiar şi echipa centrului/echipa multidisciplinară Planul de intervenţie şi se asigură de realizarea obiectivelor propuse;
- Asigură consilierea vocaţională şi consemnează în Plan obiectivele pe termen scurt, mediu şi/sau lung şi intocmeşte rapoarte de evaluare a beneficiarilor şi propune modificări a planului ori de câte ori este necesar ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii etc.;
- Monitorizează respectarea obiectivelor din plan şi propune revizuirea planului în momentul în care sunt identificate schimbări sau nu au fost atinse obiectivele prevăzute. Participă la creşterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenţei domestice;
- Implementează activităţile de consiliere şi orientare în carieră, la individuală şi/sau de grup;
- Identifică aptitudinile, interesele, competenţele victimelor violenţei domestice şi evaluează nivelul de dezvoltare vocaţional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor violenţei domestice dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextul sociocultural;
- Colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului;
- Identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările victimelor violenţei domestice şi mediul de lucru;
- Oferă susţinere motivaţională victimelor violenţei domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;
- Asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relaţiei dintre victimele violenţei domestice şi angajator, în vederea acomodării şi adaptării acestora la locul de muncă şi particularizării locului de muncă la posibilităţile lor;
- Monitorizează evoluţia beneficiarelor pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor şi sprijină victimele violenţei domestice în raport cu alte instituţii în vederea eliberării unor documente necesare la dosarul victimei;
- Însoţeşte asistata la unitatea medicală/spital/ IML/ Judecătorie, Serviciul de evidenţă a populaţiei etc. acolo unde e cazul;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ... Luna ... Ziua 25. FEB. 2026

- Stabileşte relaţii de colaborare şi parteneriat cu ANOFM-AJOFM, DGASPC, responsabilii de servicii sociale, psihologii, sindicate, patronate, angajatori;
- Întocmeşte dosarul beneficiarei;
- Asigură furnizarea de măsuri de acompaniament pentru stimularea ocupării, care pot contribui la depăşirea situaţiei de vulnerabilitate a victimelor violenţei domestice;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a centrului;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi, cu privire la situaţia beneficiarilor;
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau special (după caz) din centru şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

b) Atribuţii specifice- psiholog:

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi verticală;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor specific ale centrului cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului şi a prezentului regulament;
- Întocmeşte Fişa de evaluare iniţială, contribuie la întocmirea Fişei de evaluare detaliată împreună cu beneficiara şi echipa multidisciplinară, Rapoarte de evaluare, Note de informare, Adrese către alte instituţii, Fişa de monotorizare servicii; etc
- În baza rapoartelor de evaluare propune activităţi în Planul de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor prevăzute în plan;
- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementat în legislatia naţională şi internaţională;
- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea, stabileşte psihodiagnosticul victimelor şi întocmeşte Fişa de observare psihilogică a copiilor victime sau martori la violenţele domestice. Consiliază victima în vederea gestionării temerilor şi anxietăţilor, consiliere în vederea gestionării problemelor de putere şi control şi resemnificarea victimizării, consiliere în vederea autogestionării pentru a face faţă stresului şi furiei etc.;
- Colaborează cu psihologii din cadrul Departamentului copil şi familie- DGASPC în vederea desfăşurării de activităţi de consiliere/sprijin necesare depăşirii traumelor identificate la minori;
- Participă la realizarea grupurilor de suport pentru victimele violenţei domestice;
- Realizează consilierea individuală şi de grup de suport a victimelor violenţei domestice în vederea depăşirii traumelor şi reinserţie psiho-socială şi întocmeşte fişa de consiliere individuală şi fişa şedinţă grup de suport (aceste documente se regăsesc la dosarul beneficiarului);
- Asigură includerea victimelor violenţei domestice în cadrul grupurilor de suport;
- Planifică realizarea şedinţelor grupurilor de suport şi asigură comunicarea informaţiilor necesare către victimele violenţei domestice;
- Asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfăşurării şedinţelor de grup/consiliere în care fiecare victim a violenţei domestice să poată lucra cu sine însăşi în sensul de surprindere ad-hoc a reacţiilor, stărilor, trăirilor generate prin şi în interacţiunea cu ceilalţi membri ai grupului;
- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea grupurilor de suport conform planificării;
- Colaborează şi comunică eficient cu echipa multidisciplinară şi aduce la cunoştinţa managerului de caz orice modificare comportamentală a victimei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026

- **Pregăteşte psihologic beneficiarii privind modalitatea de desfăşurare a unui proces penal,** participă la audierea victimelor (adult/copil) din centru şi însoţeşte victima în instanţă la solicitarea a cesteia;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

c) Atribuţii specific- asistent medical:

- Colaborează cu seful centrului, cu membrii echipei multidisciplinare a serviciului social şi cu beneficiara pentru a identifica orice semn al violenţei asupra adultului sau a copilului, cît şi nevoia de îngrijire ale acestora şi formulează obiective în acest sens;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social şi păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară din centru în vederea aigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari şi pentru întocmirea Fişei de evaluare detaliată şi stabileşte obiectivele din Planul de intervenţie şi respectă activităţile în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în plan;
- Întocmeşte Fişa servicii şi Raportul de evaluare;
- Consemnează semnele evocatoare ale violenţei, evidenţa tratamentelor, accidentele existente in centru, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti în Raportul de evaluare;
- Sprijină, încurajează asistata pentru a beneficia de serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică sau alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic în situaţia în care asistata sau copiilor acesteia le sunt recomandate un anumit regim alimentar datorită afecţiunilor legate de starea sănătate;
- Însoţeşte asistata la unitatea medicală/spital sau la IML şi participă la vizita medicală şi de asemenea, execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului dacă acesta este recomandat;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;
- Observă simptomele şi starea beneficiarilor şi colaborează cu serviciul de ambulanţă dacă este necesar sau cu medicului de familie;
- Administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei/ indicaţiilor medicale; În situaţia în care asistentul medical lipseşte motivat din centru sau în timpul nopţii, medicamentele vor fi puse într-un plic (unde se va consemna numele şi prenumele persoanei şi ora la care trebuie administrată medicaţia) şi vor fi date îngrijitorului de serviciu pentru a le administra. Aceste aspect vor fi consemnate în Registrul asistentului medical;
- Consemnează în Registrul asistentului medical şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului;
- Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, în legătură cu ajutorul de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Desfăşoară cu beneficiarii activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA şi altele;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, camere/spaţiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane etc);
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a îngrijitorului atunci când constată situaţii deosebite;
- Participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- Execută şi alte sarcini trasate de către medic şi conducerea instituţiei;
- Acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie;
- Efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului, mai ales pentru benficiarele care au simptomatologii specifice ale abuzurilor;
- Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează;
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toare serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

d) Atribuţii specifice- educator:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară din centru în vederea aigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari şi pentru întocmirea Fişei de evaluare detaliată şi stabileşte obiectivele din Planul de intervenţie şi respectă activităţile în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în plan;
- Întocmeştie Raportul de evaluare;
- Întocmeşte Fişa monitorizare servicii;
- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementat în legislatia naţională şi internaţională;
- Respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate şi întocmeşte Fişa de monitorizare a serviciilor;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Asigură servicii de educare şi suport pentru participare la viaţa socială şi civică: cunoaşterea noului mediu social/ cunoaşterea centrului, încurajarea în vederea participării la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber în centru, etc; îngrijire şi/ sau îndrumare/ asistenţă (după caz): sprijin pentru igienă corporală, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist şi indicaţiile asistentului medical din centru), sprijin pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
- Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, relaxare, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii pozitive;
- Menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (în funcţie de situaţie): aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic privind activităţile pe care beneficiara şi le propune zilnic;
- Asigură menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (după caz): indrumare sau sprijin pentru prepararea şi servirea hranei şi folosirea corectă a tacîmurilor; curăţenia şi igienizarea spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei;
- Îngrijesc pe o perioadă limitată de timp (maxim 2 ore pe zi) copiii beneficiarilor în sediul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice ca părintele/ reprezentantul legal să se poată reintegra socio-profesional;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru, alături de ceilalţi specialişti ai centrului în scopul analizării situaţiei beneficiarilor;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la domeniul de activitate al centrului;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/adult;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru sau orice situaţie de abuz/neglijare;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

e) Atribuţii specifice- pedagog de recuperare:
- Susţinerea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale conform Standardelor minime de calitate, a legislaţiei şi a procedurilor centrului;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară din centru în vederea aigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari şi pentru întocmirea Fişei de evaluare detaliată şi stabileşte obiectivele din Planul de intervenţie şi respectă activităţile în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în plan;
- Întocmeştie Raportul de evaluare;
- Întocmeşte Fişa monitorizare servicii;
- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementate în legislatia naţională şi internaţională şi desfăşurării în bune condiţii a activităţilor zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social;
- Păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- Colaborează cu specialişti din centru în vederea aigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiar;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Întocmeşte Fişa de servicii;
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor de autonomie personală şi igienico-sanitare la beneficiarii sprijinindu-i şi îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineaţă şi baia săptămânală, prepararea şi servirea mesei etc;
- Programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- Conştientizează rolul său în cadrul instituţiei şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la domeniul de activitate al centrului;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor centrului;
- Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant penru beneficiari;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

ARTICOLUL 12
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:
- administrator,
- magaziner,
- îngrijitor.

a) **Atribuţii specific- administrator:**
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului serviciului social;
- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu alimente,mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, combustibil, etc., potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spaţiile instituţiei, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea clădirilor şi a inventarului instituţiei;
- repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- răspunde de procurarea bunurilor şi produselor de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
din 25. FEB. 2026

legale în vigoare;
- întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituţie;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale centrului care nu sunt în gestiunea sa;
- se îngrijeste permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătăţii personalului care intră în contact cu hrana;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza notei de intrare recepţie semnată de membrii comisiei de recepţie;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile din gestiunea sa către beneficiari şi către personalul angajat al acentrului numai pe baza de bon de consum semnat de către şeful de centru;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepţie;
- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituţiei şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material- financiare şi în faţa contabilului şef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

b) Atribuţii specifice – magaziner:

- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza Notei de Intrare Recepţie semnată de membrii comisiei de recepţie;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile din gestiunea sa către beneficiari şi personalul angajat al centrului numai pe baza de bon de consum semnat de către şeful de centru;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu Notele de Intrare Recepţie;
- întocmeşte lista zilnică de alimente şi centralizatorul listelor zilnice de alimente;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- participă, în colaborare cu administratorul şi asistentul medical la întocmirea meniului săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- îndeplineşte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului şi în celelalte servicii sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

c) Atribuţii specifice –îngrijitor:

- Curăţarea, igienizarea, dezinfecţia spaţiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea instituţiei, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transport acestea;
- Se îngrijeste şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- Administrează medicaţia lăsată de către asistentul medical în plic (unde va fi consemnat numele prenumele persoanei şi ora la care trebuie administrată) pentru beneficiarele şi/sau copiilor acestora, în perioada cît asistentul medical nu se află în unitate/centru pe timpul zilei sau în decursul nopţii şi consemnează în registru ora şi dacă medicamentele au fost luate, sau au refuzat medicaţia;
- Informează beneficiarii privitor la exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului/şefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiune;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator/şef centru şi în faţa organelor de control sanitare;
- Completează Fişa de servicii;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

ARTICOLUL 13
Grupul decizional de suport

Grupul decizional de suport este o structură înfiinţată la nivelul centrului, vine în sprijinul şefului de centru şi are în componenţă următoarele categorii profesionale: asistent social, psiholog, administrator, asistent medical şi educator.

Numărul membrilor Grupul decizional de suport este diferit în funcţie de structura de personal al fiecărui centru.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Grupul decizional de suport va avea ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:
» au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsa furnizare energie electrică/internet, deteriorare mobilier, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare etc.);
» se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii beneficiarelor şi copiilor acesteia (după caz);
» se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiar (nerespectarea programului zilnic, destăinuirea agresorului locaţia centrului etc.) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de celelalte beneficiare, faţă de proprii copii sau copiii altor beneficiare sau faţă de personalul unităţii)
» presupuse abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent, abuziv etc.);

În acest sens, şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situaţia identificată şi a propune soluţii.

Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport care va cuprinde informaţii privitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare, şeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iaşi.

În funcţie de problema dezbătută şeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decisional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situaţia o impune (inclusive abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuţiilor de serviciu etc.) demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iaşi un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului şi propuneri de soluţionare.

Articolul 14
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) buget judeţean ;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 29
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Nicoleta ŞERBESCU

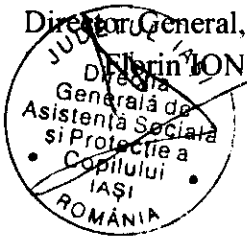
ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.39

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

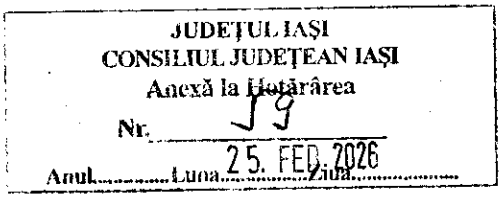
JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. Ziua 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION



Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

Cod Serviciu Social-8790 CR-VTP-I



REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficuluide Persoane
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr._____în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii complexului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social, Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, cod serviciu social 8790 CR-VTP-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Str. Ateneului, nr. 1C, Iaşi. Sediul serviciului social Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane are sediul în mun. Iaşi într-o locaţie din patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi aflată în administraţia Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane este un serviciu social de interes judeţean, care are ca scop asistarea şi îngrijirea în regim instituţionalizat pentru o perioadă determinată de timp, a unui număr de 4 victime ale traficului de persoane, ale căror nevoi sociale şi speciale au fost cauzate ca urmare a traficării în vederea exploatării de orice natură şi care şi-au pierdut/limitat propriile capacităţi de integrare socială şi/sau au o stare psiho-emoţională afectată.Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane are o capacitate de 4 locuri.

Pentru îndeplinirea scopului serviciului social se asigură următoarele activităţi:

- găzduirea şi îngrijirea victimelor traficului de persoane ;
- protecţia şi supravegherea victimelor traficului de persoane;
- informare şi îndrumare pentru sănătate şi facilitarea accesului la servicii medicale;
- informare şi consiliere pentru reintegrare socială şi reluarea contactelor sociale;
- evaluare situaţie de trafic în funcţie de informaţiile furnizate de organele judiciare, evaluarea situaţiei intrafamiliale, soci-economice, locative;
- planificare /monitorizare activităţi/servicii;
- informare cu privire modalitatea de accesare a serviciilor pentru a beneficia de servicii specializate.
- evaluare şi consiliere psihologică în vederea reabilitării şi stabilirii echilibrului psiho-emoţional:
- consiliere juridică;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua

- educaţie extracurriculara privind un stil de viaţa sanatos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, după caz.
- dezvoltarea abilităţilor de a lua decizii pentru o viaţă independentă şi prevenirea retraficării;
- educaţie sexuală, educaţie parentală, educaţie privind igienizarea şi dezvoltarea unui stil de viaţă sănătos;
- consiliere /orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională,consiliere/îndrumare în vederea accesării unui loc de muncă, după caz;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate;
- activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi/sau în comunitate a beneficriarei, reluarea/întărirea legăturilor cu persoanele suport;
- creşterea gradului de dezvoltare personală/autodeterminare (creşterea stimei de sine):menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (după caz), dezvoltarea comunicării deschise/directe, dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire şi autogospodărire (după caz), asistenţă şi suport pentru luarea unei deciziilor legate de viitor;
- protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei, abuzului, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- acordare servicii în caz de deces;
- pază şi activităţi administrative.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 678/2001 (*actualizată*) privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Legea 477 din 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autorităţile şi instituţiile publice, republicată şi reactualizată;

- H.G. 476/2019 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- H.G. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019, litera g) pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate şi pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 7, aplicabile pentru centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă pentru persoane victime ale traficului de persoane.

(3) Serviciul social „Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, aflat in subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr.170/17.05.2017 şi este fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistenţa şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane, sunt următoarele:
a) promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele victime;
c) respectarea demnităţii persoanei care este victimă a violenţei domestice prin susţinerea dezvoltării capacităţii acesteia de a avea controlul asupra deciziilor privind propria viaţă, fără constrângere sau judecată negativă. creşterea gradului de dezvoltare personală şi şi a stimei de sine a victimelor traficului de persoane;
d) acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale traficului;
e) centrarea intervenţiei pe eliminarea riscurilor şi asigurarea condiţiilor de siguranţă pentru persoana care este victimă a traficului de persoane.
e) asigurarea protecţiei împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului, exploatării persoanei beneficiare, protecţia împotriva, torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
f) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarei şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament şi care nu sunt implicate în infracţiunea de trafic;
g) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi înafara mediului expus traficării ;
h) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate/violenţă/ reintegrare socială;
i)) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
j) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate şi de discernământ, dupăcaz ;
k) asigurarea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţă şi a vieţii private a victimei şi respectarea eticii profesionale;
l) colaborarea centrului cu Serviciul de asistenţă socială/Compartimentul de asistenţă socială de pe raza judeţului Iaşi sau alte judeţe sau cu Direcţia de Asistenţă Socială de pe raza municipiului Iaşi, cît şi cu alte instituţii/unităţi din judeţ sau din ţară care pot interveni/sprijini în rezolvarea cazului.
m) cooperare multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate, coerente şi specifice în funcţie de nevoile identificate.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane sunt persoane adulte (şi copiii acestora, după caz), victime ale traficului de persoane.
(2) Condiţiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operaţională privind admiterea în cadrul,,Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane":
a) Acte necesare: cererea victimei, adresa cu solicitare din partea organelor de poliţie abilitate/ organe judiciareşi după caz, acte de identitate ale beneficiarului.
b) Admiterea beneficiarilor în centru se realizează numai la solicitarea organelor judiciare abilitate(din cadrul Brigăzii de Combatere a Criminalităţii Organizate/Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism şi Agenţia Naţională împotriva Traficului de Persoane, alte organe judiciare), în regim de urgenţă, cu acordul scris al victimei şi este condiţionată de locurile disponibile în centru.
În cazul solicitării de admitere a unei victime a traficului de persoane din partea unei instituţii/ONG sau persoane fizice, statutului de victimă a traficului de persoane se stabileşte de către organele judiciare abilitate.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

c) Admiterea victimei în centru se face cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Iași, în baza cererii victimei și a solicitării organelor judiciare abilitate, documente ce pot fi înaintate fie la sediul DGASPC, fie la sediul centrului.
d) Propunerea privind internarea victimei, după admiterea acesteia în regim de urgență, se consemnează într-un referat întocmit ulterior evaluării situației psiho-socio-familiale a beneficiarului, prin care se motivează necesitatea internării sale în centru. Referatul este întocmit de specialiștii centrului în termen de 2 zile de la admitere; cererea este documentul care produce efecte legale până la aprobarea referatului de admitere și emiterea dispoziției de admitere în centru, dar nu mai târziu de 2 zile de la data internării în centru.Pentru perioada sărbătorilor legale, cererea de admitere își produce efectele pînă la întocmirea și semnarea Dispoziției de admitere , care este emisă în baza Referatul de admitere și a Contractului de servicii întocmit și înaintat la DGASPC de specialiștii centrului, în prima zi lucrătoare.
e) Dispoziția de admitere se emite în baza referatului de admitere, se întocmește de specialiștiicentrului, este avizată de serviciul juridic și aprobată de conducerea DGASPC –Iași.
f) Contractul de servicii se încheie între beneficiar și furnizorul de servicii pe o perioadă determinată și conține serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarului, precum și pe cele ale instituției, respectiv reglementează modul și condițiile de furnizare a serviciilor către beneficiar.
Contractul se suspendă de drept pentru o perioadă determinată de timp în următoarele situații: spitalizare care depășește 2 zile , în cazul participării la evenimente importante, decesul unei rude apropiate, etc, care implică plecare din centru pentru o perioadă ce depășește 2 zile. Plecarea/ învoirea din centru a victimei traficului în perioada procesului penal, se realizează doar justificat și cu acordul organului judiciar.
Acordarea serviciilor este reluată de drept la momentul încetării cauzei de suspendare, fără a mai fi necesară încheierea de acte suplimentare.
Contractul se prelungește de drept cu perioada (numărul de zile) în care a fost suspendat, în sensul că la perioada inițială de admitere în centru se va adăuga perioada de suspendare.
În situații complexe și deosebite apărute în etapa de acordare servicii/desfășurarea de activități cu beneficiara victimă, șeful de centru împreună cu echipa multidisciplinară vor întocmi un Raport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare. Se va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.
După admitere se trece la etapa evaluării inițiale care are în vederea evaluarea riscurilor și a factorilor de protecție pentru stabilirea gradului de risc și a nevoilor de intervenție.
g) Evaluarea inițială este un proces de colectare, evaluare și analiză de date privind victima/ victimele traficului de persoane care sunt, apoi, înregistrate în documente de lucru conform procedurii.
h) Evaluarea detaliată multidisciplinară este un proces, care precedă intervenția și continuă pe toată durata furnizării serviciilor de protecție, asistență, suport și consiliere, ține cont de factorii de risc generați de trafic/ abuz și are scopul de a menține permanent relația dintre datele contextului de viață al victimei și măsurile și serviciile sociale oferite.

Asistentul social al centrului solicită expertiza altor profesioniști, precum: asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, organe judiciare etc, pentru arii specifice de evaluare și colectează, înregistrează și include în analiză rapoartele de evaluare/notele de informare ale acestora.

* Rezultatele evaluării și identificarea serviciilor de suport, asistență și consiliere sunt stabilite împreună cu persoana care este victimă a traficului și profesioniștii implicați.
i) Planul de intervenție este întocmit de asistentul social împreună cu persoana victimă a traficului și cu specialiștii implicați și ține cont de prioritățile și ordinea logică a oferirii serviciilor.

În baza rezultatelor evaluării, analizează cu persoana care este victimă măsurile și serviciile care pot să răspundă nevoilor identificate și, împreună, stabilesc obiectivele specifice de intervenție.
j) specialiștii centrului asigură furnizarea serviciilor sociale prevăzute în planul de intervenție și monitorizează progresele realizate de beneficiara și copiii acesteia (după caz) din centru.

Monitorizarea implică totodată verificarea modului de furnizare a serviciilor și asigurarea fluxului de informații între profesioniștii implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării.
(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane:
a) la finalizarea planului individualizat de intervenție și reabilitarea psiho-socială a victimei;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
25. FEB. 2026

b) la expirarea perioadei legale de asistare în centru (de maximum 90 de zile; perioada poate fi prelungita, la solicitarea organelor judiciare cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal, sau pînă la repatrierea victimei cu cetăţenie străină);
c) la solicitarea asistatei, cu informarea şi acordul organelor judiciare, în următoarele situaţii:
- atunci când aceasta a identificat o soluţie locativă sigură;
- atunci când aceasta decide revenirea la domiciliul familial şi nu există riscul retraficării;
- atunci când aceasta nu se poate adapta condiţiilor şi regulilor existente din centru şi refuză serviciile oferite, cu obligativitatea centrului de a informa organele judiciare cu privire la refuzul beneficiarei de a sta în centru ;

d) în cazul încalcării în mod repetat de către beneficiar a regulilor interne de funcţionare ale centrului, nerespectării contractului de servicii sau altor abateri comportamentale repetate (consum repetitiv de alcool/substante halucinogene, are comportament agresiv, limbaj trivial /injurios, refuză colaborarea cu specialiştii sau refuză să se implice în activităţile prevăzute Planul de intervenţie, plecare repetată din centru şi fără bilet de voie etc); Beneficiara va fi inclusă într-un program de consiliere, conform procedurii, însă în cazul în care aceasta continuă să nu respecte clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acesteia în centru, în condiţii de securitate pentru ea, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului, se va propune încetarea serviciilor pentru beneficiara în cauză. Se va întocmi un raport care va cuprinde informaţii privitoare la cauzele care au dus la apariţia problemei/disfuncţionalităţii, dar şi propunerea de soluţionare ce va fi transmis la D.G.A.S.P.C. Iaşi.
Situaţia existentă va fi adusă la cunoştinţa organelor judiciare în vederea găsirii unor altor alternative de protecţie, dacă victima se află în perioada procesului penal.
e) în caz de transfer în alt centru/instituţie în scopul facilitării accesului la servicii adaptate nevoilor beneficiarului.
f) **Modelul Contractului de servicii este anexă la Procedura operaţională** privind admiterea beneficiarilor în Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoaneau următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală, ori socială;
b) să fie informaţi cu privire la dreptruile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
d) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
e) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate în care se află victima;
h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
j) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de victimă a traficului de persoane.
k) să beneficieze şi să participe la derularea serviciilor prevăzute în contractul de servicii şi planul individualizat de intervenţie;
l) să participle la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale şi să fie stimulaţi în vederea creşterii stimei de sine şi gradului de dezvoltare personală;
m) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primate;
n) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
o) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
p) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoaneau următoarele obligaţii:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 17
25. FEB. 2026
Anul..... Luna..... Ziua.....

a) să furnizeze informaţii corecte organelor judiciare în etapa de audiere, cercetare, proces penal, dar şi informaţii privitoare la situaţia familială, medicală, economică, socială şi să permită furnizorului de servicii sociale şi organelor competente, verificarea veridicităţii acestora;
b) să participe, în mod activ şi responsabil, la procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului;
c)să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
d) să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, conduită, program, învoiri, respect şi colaborare cu persoanalul centrului etc.);
e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
f) să respecte prevederile prezentului regulament.
g)să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

I. Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoanesunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2.găzduirea, cazarmamentul, materialele de curăţenie şi igienico-sanitare corespunzătoare sunt asigurate pentru o perioadă determinată, de maximum 90 de zile; perioada poate fi prelungită, la solicitarea organelor judiciare cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal, repatriere în cazul victimelor cetăţeni străini;
3. asigură alimentaţia pentru toţi beneficiarii din cadrul Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane. Personalul centrului (asistentul medical, administratorul) împreună cu un reprezentant al beneficiarelor stabilesc un meniu orientativ, administratorul centrului aduce alimentele de bază din magazie, ulterior beneficiarele se autogospodăresc/îşi gătesc alimentele în bucătăria centrului, iar hrana va fi servită în sala de mese. Pentru beneficiarele care necesită regim, alimentele vor fi puse la dispoziţia acesteia, astfel încît să i se respecte regimul alimentar .
4. îngrijire personală: centrul pune la dispozitia beneficiarilor facilităţile necesare (sală duşuri, grupuri sanitare, spălătorie, uscător, produse igienico-sanitare);
5. sigură servicii medicale primare prin intermediul asistentului medical, facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale specializate , asigură şi supravegherea stării de sănătate şi respectarea recomandărilor medicilor (după caz), sesizează medicul de familie/medicul specialist, ori de câte ori este necesar pentru consult sau intervenţie medicală, asigură sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, informează beneficiarul în vederea conştientizării influenţelor nocive legate de riscurile consumului de alcool, droguri; informare şi educaţie privind bolile cu transmitere sexuală şi metodele de contracepţie;
6. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi serviciile sociale existente şi informare cu privire la modalităţile/ demersurile de obţinere a acestor servicii
7. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor şi stabilirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi a serviciilor prevăzute în Planul de intervenţie ; planificare şi monitorizare activităţi/servicii - în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului beneficiarilor, speciliştii din centru identifică nevoile victimei traficului şi vor planifica activităţile şi serviciile prin întocmirea şi implementarea Planului Individualizat de Intervenţie;
8. informare, suport şi servicii de asistenţă socială specializate ce asigură sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, sprijin / informare cu privire la drepturile/obligaţiile victimei, dar şi cu privire la serviciile sociale existente, informare şi facilitarea accesului beneficiarei la serviciile sociale
- consiliere vocaţionalăşi formare profesională evaluarea potenţialului de dezvoltare profesională. consiliere şi asistenţă în vederea identificării potenţialului de dezvoltare profesională, suport şi consiliere în vederea adaptării la piaţa muncii prin programe de economie socială sau stagii de ucenicie, etc în acord cu legislaţia

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 37
Anul 2026 Luna FEB. 25

în vigoare, consiliere în vederea gestionării vieții private cu viața profesională, pregătirea pentru interviu și angajare pe piața muncii, asistență post-angajare, însă după eliminarea riscurilor de a fi retraficată, sau abuzată în situația în care victima depune mărturie organmelor judiciare.
- sprijin pentru întocmirea/reînoirea actelor de identitate etc;
9. servicii de consiliere psihologică, pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor psiho-sociale în vederea reabilitării victimei din punct de vedere psiho-emoțional.
Grup suport pentru luarea unor decizii: suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor/pentru a alege/ pentru luarea de decizii pozitive/ în avantajul victimei privind viitorul; servicii suportpentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor psiho-sociale în vederea reabilitării victimei din punct de vedere psiho-emoțional.
10. asigurăvictimei traficului îndrumare în vederea pregătiriipe perioada audierii și a procesului penal, iar juristul din cadrul DGASPC acordă consultanță juridică , rezolvă cereri cu caracter juridic, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ
11. educare și suport pentru participare la viața socială și civică: cunoașterea noului mediu social/ cunoașterea centrului, încurajarea în vederea participării la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber în centru, dar și de adaptare/reintegrare în comunitate prin dezvoltarea abilităților de viață independentă și prevenirea recidivei situațiilor de retraficare etc;
12.menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune/relaționare interpersonală: dezvoltarea/menținerea legăturii cu familia și/sau persoane suport, dezvoltarea capacităților de a se comporta, adapta la situații noi sau de a apela la diferite servicii;
13. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de trafic și abuz sesizate de personal în timpul activității acestora, în relație cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaște și aplică procedurie privind protecția împotriva neglijării, exploatării, traficului, violenței, cunoaște și aplică procedurile privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
14. supraveghere;
15. pază –esteasigurată de o firmă specializată.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii traficului de persoane;
3. colaborare cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului traficului de persoane și a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1.informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. măsoară gradul de satisfacție al beneficiarului cu privire la condițiile de furnizare al serviciilor sociale, prin folosirea formularului existent, conform procedurii, intervenind atunci când constată că există nemulțumiri în ceea ce privește serviciile oferite beneficiarului în remedierea acestora;
4.elaborează și aplică Codul etic al angajaților;
5.asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
6. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 2026 din 25. FEB. 2026

intervenția în cazul actelor de agresiune verbala, agresiune fizica, atat asupra beneficiarilor cat și asupra personalului angajat în centru;
7. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
8.asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor acestea fiind cunoscute lor, reprezentanților lor, sau altor persoane numai cu acordul scris al acestora;
9.asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
10. dispune de proceduri și de un regulament intern care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
11. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;
12. deține și aplică proceduri privind identificarea, semnalarea și soluționarea abuzurilor și incidentelor deosebite și privind sesizarea cazurilor de abuz asupra copilului în centru;
13. dispune de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
14.asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în centru;
15.asigurarea mijloacelor necesare comunicării (după caz);
16. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
17. activități de asigurare a unor condiții necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamații;
18.centrul dispune de spații destinate repausului și activităților de relaxare în aer liber;
19.respectarea confidențialității cu privire la imaginea beneficiarului;
20. efectuarea cu profesionalism a activităților angajaților centrului, demnitate fără a pretinde/primi foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor personalului specialist;

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:
   - Feed-back-ul oferit personalului centrului din partea beneficiarului;
   - Observare directă;
   - Completarea Fișei de monitorizare servicii și a raportului anual de activitate.

3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
4.participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (R.O.F., Proceduri, Codul etic, Drepturile beneficiarului);
5. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. formarea personalului: formarea inițială și continuă a personalului se asigură din bugetul D.G.A.S.P.C. Iași;
2. evaluarea personalului se realizează de către șeful centrului și se supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
3. bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Iași și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
4. întocmirea de referate către D.G.A.S.P.C. Iași pentru achiziționarea alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora, avându-se în vedere bugetul alocat;
5. hrana beneficiarilor din cadrul „ Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane" este preparată în bucătăria centrului respectînd normele sanitare și de securitate alimentară conform prevederilor legale , dar și în funcție de regimul alimentar al beneficiarilor recomandat de medic (după caz);
6. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare,etc;
7. efectuarea graficelor de prezență lunare, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 49
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

8. monitorizarea şi evaluarea în permanenţa a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social,Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, funcţionează cu un număr de 8 posturi, din care:

a) personal de conducere: **şef centru - 1 post;**

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- **asistent social-1 post;**
- **psiholog - 1 post;**
- **asistent medical- 1 post;**
- **educator-1 post;**
- **pedagog de recuperare- 1 post;**

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

- **administrator - 1 post;**
- **îngrijitor- 1 post.**

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **şef centru.**

Notă:Atribuţiile de conducere sunt exercitate de şeful Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, prin delegare de către reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C Iaşi, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

m) asigura comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.
Atribuţii specifice - Şef centru:

- Elaborează în baza legislaţiei în vigoare Proiectul instituţional, Raportul de activitate şi Planul de activitate al unităţii;
- Întocmeşte şi asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului social;
- Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii instituţiei în comunitate;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul în cadrul instituţiei pe care o conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la asistenţa socială a persoanelor victime ale violenţei domestice şi victimelor traficului de persoane;
- Întocmeşte şi semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentaţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, prin dispoziţie emisă de către conducătrul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Responsabil de caz pentru beneficiarii admişi în serviciile pe care aceştia le conduc; Monitorizează evoluţia beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităţilor prevăzute în standarde, în Fişa de evaluare/ reevaluare şi în Planul Individualizat de Intervenţie şi care sunt recomandate de către echipa de specialişti .
- Întocmeşte fişele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Menţine relaţii la nivel de şef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi dar şi cu alte instituţii;
- Negociază şi gestionează conflictele interne şi externe ale instituţiei pe care o conduce;
- Asigură şi răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului şi răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul de conducere al D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10

Nu este aplicabil întrucît Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) asistent medical (325901);
d) educator (531203);
e) pedagog de recuperare (235205).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

a) Atribuţii specifice - asistent social:

Notă: atribuţiile asistentului social sunt exercitate de asistentul social din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, procedurilor operaţionale ale centrului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-evaluează şi întocmeşte alături de echipa centrului/ multidisciplinară Planul individual de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor cu respectarea confidenţialităţii; revizuieşte PII ori de câte ori este necesar împreună cu victimele traficului ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi/sau lung;
- completează documentele şi instrumentele de lucru la timp conform procedurii, cu responsabilitate şi profesionalism conform standardelor şi procedurilor de lucru specifice (întocmeşte Fişa de monotorizare servicii; Fişa de evaluare/reevaluare, Referatul de admitere cu propunerea de admitere/respingere, Dispoziţia de admitere; întocmeşte Fişa de servicii; întocmeşte Contractul de furnizare servicii);
- preia victima odată cu intrarea în centru şi monitorizează evoluţia acesteia pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor şi sprijină victimele traficului în raport cu alte instituţii, cît şi pentru reinserţie socială sau socio-profesională
- însoţeşte asistata la IML/ Judecătorie, Serviciul de evidenţă a populaţiei/ Poliţie etc. acolo unde e cazul;
- propune şi stabileşte planificarea activităţilor de consiliere vocaţionale adresate beneficiarilor;
- întocmeşte dosarele beneficiarilor şi colaborează cu alte instituţii în interesul beneficiarei victime a traficului de persoane.;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a centrului
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi, cu privire la situaţia beneficiarilor;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din centru şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
-îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
-primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
-îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

b) Atribuţii specifice- psiholog:

Notă: atribuţiile psihologului sunt exercitate de psihologul din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi verticală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului şi a prezentului regulament;
- întocmeşte alături de echipa centrului/multidisciplinară Fişa de evalare/reevaluare, Fişa de servicii, Planul individual de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor alături de echipa multidisciplinară; Realizează consilierea beneficiarilor şi a personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenţie (PII)
- realizează evaluarea victimelor traficului şi împreună cu ceilalţi specialişti propune acţiunile viitoare ce vor fi consemnate în PII.
- participă la realizarea grupurilor de suport pentru victimele violenţei domestice în care pot fi implicate şi victimele traficului de persoane;
- planifică realizarea şedinţelor grupurilor de suport şi asigură comunicarea informaţiilor necesare către victimele traficului şi a violenţei domestice;
- asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfăşurării şedinţelor de consiliere în care victima traficului să poată lucra cu sine însăşi în vederea depăşirii fricii/ traumelor dobîndite.
- realizează evaluarea psihologică a fiecărui victime a traficului, identifică simptomatologiile şi întocmeşte Fişa de evaluare psihologică respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare.
- colaborează şi comunică eficient cu echipa multidisciplinară a centrului;
-pregăteşte psihologic beneficiarii privind modalitatea de desfăşurare a unui proces penal , participă la audierea victimelor (adult/copil) din centru şi însoţeşte victima traficului în instanţă la solicitarea acesteia;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

c) **Atribuţii specifice - asistent medical:**

Notă: atribuţiile asistentului medical sunt exercitate de asistentul medical din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

- colaborează cu seful centrului, cu membrii echipei multidisciplinare a serviciului social şi cu beneficiara pentru a identifica orice semn al violenţei asupra adultului sau a copilului, cît şi nevoia de îngrijire ale acestora şi formulează obiective în acest sens;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social şi păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- întocmeşte alături de echipa centrului/multidisciplinară Fişa de evalare/reevaluare şi Planul individual de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor specific, Fişa servicii.
- consemnează semnele evocatoare ale violenţei, evidenţa tratamentelor, accidentele existente in centru, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti în Fişa de evaluare/reevaluare.
- sprijină, încurajează asistata pentru a beneficia de serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- contribuie la întocmirea meniului zilnic în situaţia în care asistata sau copiilor acesteia le sunt recomandate un anumit regim alimentar datorită afecţiunilor legate de starea sănătate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- însoţeşte asistata la unitatea medicala/spital sau la IML şi participa la vizita medicala şi de asemenea, execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului dacă acesta este recomandat.
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;
- observă simptomele şi starea beneficiarilor şi colaborează cu serviciul de ambulanţă dacă este necesar sau cu medicului de familie;
- administrează medicaţia şi efectuează tratamente conform prescripţiei medicale; În situaţia în care asistentul medical lipseşte motivat din centru sau în timpul nopţii, medicamentele vor fi puse într-un plic (unde se va consemna numele şi prenumele persoanei şi ora la care trebuie administrată medicaţia) şi vor fi date îngrijitorului de serviciu pentru a le administra. Aceste aspecte vor fi consemnate în Registrul asistentului medical.
- consemnează în Registrul asistentului medical şi materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicaţia eliberată corespunde recomandărilor medicului;
- supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- depistează bolnavii cu afecţiuni infecto – contagioase şi ia măsuri de izolare a acestora;
- acordă ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează şefului de centru, la revenirea în unitate, în legătură cu ajutorul de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- desfăşoară cu beneficiarii activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA şi altele;
- verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, camere/spaţiile de locuit alebeneficiarilor, holuri, balcoane,etc);
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a îngrijitorului atunci când constată situaţii deosebite;
- efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- execută şi alte sarcini trasate de către medic şi conducerea instituţiei;
- acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie;
- efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului, mai ales pentru benficiarele care au simptomatologii specifice ale abuzurilor;
- asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează;
- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, peorizontală şi pe verticală;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

- primeşte şi soluţioneaza şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

d) Atribuţii specifice –educator:

Notă: atribuţiile educatorului sunt exercitate de educatorul din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

-asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului şi a prezentului regulament;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social
- păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
-colaborează cu specialişti din centru în vederea aigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari,
-întocmeşte alături de echipa centrului/ multidisciplinară Fişa de evalare iniţială/reevaluare şi Planul individual de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor ;
-monitorizează respectarea standardelor minime de calitate şi întocmeşte Fişa de monitorizare a serviciilor;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- asigură servicii de educare şi suport pentru participare la viaţa socială şi civică: cunoaşterea noului mediu social/ cunoaşterea centrului, încurajarea în vederea participării la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber în centru, etc; îngrijire şi/ sau îndrumare/ asistenţă (după caz): sprijin pentru igienă corporală, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestora, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentaţiei (în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru prepararea şi servirea hranei, activităţi de menaj, sprijin pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;
- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici şi exerciţii privind dezvoltarea simţurilor, relaxare, dezvoltarea atenţiei, dezvoltarea gândirii pozitive;
- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (în funcţie de situaţie): aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic privind activităţile pe care beneficiara şi le propune zilnic ,
- asigură menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (după caz): indrumare sau sprijin pentru prepararea şi servirea hranei şi folosirea corectă a tacîmurilor; curăţenia şi igienizarea spaţiului propriu; gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei.
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru, alături de ceilalţi specialişti ai centrului în scopul analizării situaţiei beneficiarilor;
- însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la domeniul de activitate al centrului;
- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/adult;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din centru sau orice situaţie de abuz/neglijare;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

e)Atribuţii specifice -pedagog de recuperare:

- susţinerea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale conform Standardelor minime de calitate, a legislaţiei şi a procedurilor centrului;
- desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social
- păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- colaborează cu specialişti din centru în vederea aigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari,
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- întocmeşte alături de echipa centrului/multidisciplinară Fişa de evalare/reevaluare şi Planul individual de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor ; întocmeşte Fişa de servicii;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor de autonomie personală şi igienico-sanitare la beneficiarii sprijinindu-i şi îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineaţă şi baia săptămânală, prepararea şi servirea mesei etc;
- programează şi organizează desfăşurarea activităţii zilnice în funcţie de aptitudinile şi deprinderile beneficiarilor;
- conştientizează rolul său în cadrul instituţiei şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la domeniul de activitate al centrului;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor centrului;
- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant penru beneficiari;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:

- **administrator;**
- **îngrijitor.**

a) Atribuţii specifice– administrator:

Notă: atribuţiile administratorului sunt exercitate de administratorul din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

-respectă Codul de etică a personalului contractual;

- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului serviciului social;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 99
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu alimente,mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, combustibil, etc., potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spaţiile instituţiei, asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea clădirilor şi a inventarului instituţiei;
- repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- răspunde de procurarea bunurilor şi produselor de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituţie;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale centrului care nu sunt în gestiunea sa;
- se îngrijeste permanent de asigurarea condiţiilor igienice pentru pregătirea şi servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătăţii personalului care intră în contact cu hrana;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza notei de intrare recepţie semnată de membrii comisiei de recepţie;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile din gestiunea sa către beneficiari şi către personalul angajat al acentrului numai pe baza de bon de consum semnat de către şeful de centru;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepţie;
- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare şi evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituţiei şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de serviciu;
- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în faţa şefului de centru, iar în problemele material-financiare şi în faţa contabilului şef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde şi în faţa organelor medico-sanitare de control;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) **Atribuţii specifice - îngrijitor:**
- curăţarea, igienizarea, dezinfecţia spaţiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- asigură zilnic curăţenia şi aerisirea instituţiei, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
-transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- se îngrijeste şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
-administrează medicaţia lăsată de către asistentul medical în plic (unde va fi consemnat numele prenumele persoanei şi ora la care trebuie administrată) pentru beneficiarele şi/sau copiilor acestora, în perioada cît asistentul medical nu se află în unitate/centru pe timpul zilei sau în decursul nopţii şi consemnează în registru ora şi dacă medicamentele au fost luate, sau au refuzat medicaţia.
-informează beneficiarii privitor laexploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului/şefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea
-răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator/şef centru şi în faţa organelor de control sanitare;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13
Grupul decizional de suport

Grupul decizional de suport este o structură înfiinţată la nivelul centrului, vine în sprijinul şefului de centru şi are în componenţă următoarele categorii profesionale: asistent social, psiholog, administrator, asistent medical, educator.

Numărul membrilor Grupul decizional de suport este diferit în funcţie de structura de personal al fiecărui centru.

Grupul decizional de suport va avea ca atribuţii evaluarea, analizarea şi identificarea unor soluţii optime de rezolvare a situaţiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

✓ au fost identificate disfuncţionalităţi la nivelul centrului (lipsa furnizare energie electrică/internet, deteriorare mobilier, funcţionare incorectă a instalaţiilor sanitare etc.)

✓ se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătăţirii calităţii vieţii beneficiarelor şi copiilor acesteia (după caz)

✓ se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiar (nerespectarea programului zilnic, destăinuirea agresorului/ traficantului locaţia centrului etc.) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile al beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate şi heteroagresivitate faţă de celelalte beneficiare, faţă de proprii copii sau copiii altor beneficiare sau faţă de personalul unităţii) .

✓ presupuse abateri ale angajaţilor referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fişa postului (comportament neglijent, abuziv etc.).

În acest sens, şeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situaţia identificată şi a propune soluţii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul.....Luna 25 FEB 2026

Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare, șeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuțiilor de serviciu etc.) demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

Articolul 14
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 obligatorii aplicabile
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
a) buget județean ;
b) bugetul de stat;
c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Șef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Șef Centru,
Nicoleta ȘERBESCU

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.40

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

Avizat,
Director General
Florin Ion

Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice

din cadrul
Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte
în Dificultate

Cod Serviciu Social - 8790 CR-VD-III

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT- CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

Art.1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi, în vederea asigurării funcţionării acesteia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii locuinţei protejate pentru victimele violenţei domestice.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, cod serviciu social 8790CR-VD-III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în Str. Ateneului, nr. 1C, Iaşi. Sediul Locuinţei protejate se află în mun. Iaşi într-o locaţie din patrimoniul Consiliului Judeţean Iaşi aflată în administraţia Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate este o unitate fără personalitate juridică cu o capacitate de 6 locuri, care are ca scop asistarea şi îngrijirea în regim instituţionalizat, pentru o perioadă determinată de timp, de până la 1 an a victimelor violenţei domestice cât şi a minorilor aflaţi în îngrijirea acestora, care cu precădere nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la o viaţă independentă, precum şi reinserţia socio-profesională.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 Ziua .....

(2) **Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice** asigură următoarele activităţi:
- servicii de informare şi consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
- consiliere psihologică şi, după caz, terapii de specialitate;
- educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
- consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri deformare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
- alte activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor;
- consiliere juridică;
- consiliere socială.

Art.4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:
- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare; Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autorităţile şi instituţiile publice, republicată şi reactualizată;
- H.G. nr 559/25.05.2021 privind aprobarea Programului naţional integrat pentru protecţia victimelor violenţei domestice şi a Metodologiei – cadru privind organizarea şi funcţionarea reţelei naţionale inovative integrate de locuinţe protejate destinate victimelor violenţei domestice;
- H.G. 476/2019 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale,

(2) Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestic, Anexa3.

(3) Serviciul social Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr.14/22.01.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, ca unitate fără personalitate juridică şi este sub coordonarea Agenţiei Naţionale pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice 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 generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice sunt următoarele:

a) centrarea măsurilor integrate pe nevoile victimei violenței domestice, potrivit căreia toate măsurile de sprijin, protecție și furnizare a serviciilor sociale se adresează victimelor violenței domestice aflate în situații de risc și vulnerabilitate și se acordă în funcție de nevoile particularizate ale acestora;

b) respectarea dreptului la autodeterminare și la demnitate umană, potrivit căreia fiecare victimă a violenței domestice are dreptul de a face propriile alegeri și îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității și a potențialului său de dezvoltare în mediul familial și în societate, îi sunt respectate statutul individual, civil și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, social sau economic;

c) abordarea integrată și complementaritatea, potrivit cărora, pentru depășirea situației de risc și vulnerabilitate a victimei violenței domestice și asigurarea transferului către o viață independentă, măsurile de sprijin de orice tip și serviciile sociale furnizate trebuie corelate la nivel multidisciplinar și furnizate în concordanță cu nevoile victimei, adaptate situației particulare de viață, cuprinzând, după caz, o gamă largă de măsuri și servicii din domeniile asistență socială, consiliere juridică, psihologie, sprijin educațional, orientare vocațională, formare profesională, integrare/reintegrare profesională, sănătate publică și altele asemenea;

d) cooperarea și parteneriatul, potrivit cărora autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea tuturor măsurilor de sprijin și protecție și a serviciilor sociale necesare și adecvate victimelor violenței domestice aflate în situații de risc și vulnerabilitate;

e) dubla confidențialitate, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private și a securității personale, victima violenței domestice are dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de risc și vulnerabilitate în care se află, dar și obligația corelativă a respectării confidențialității cu privire la nedivulgarea, sub nicio formă, a adresei locuinței protejate în care este găzduită atât ea, cât și alte beneficiare sau a adreselor în care le sunt furnizate servicii complementare și a informațiilor despre măsurile de care beneficiază;

f) maximizarea efectelor măsurilor și serviciilor sociale furnizate victimelor violenței domestice, potrivit căreia toate serviciile sociale și măsurile de sprijin au ca obiectiv final creșterea calității vieții prin încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și realizării transferului la o viață independentă;

g) accesibilitatea ca rezultat al procesului care presupune luarea în considerare încă din faza de proiectare, în toate politicile, programele, serviciile, produsele și resursele din comunitate destinate persoanelor cu dizabilități, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua

şi proximitate, pentru a preîntâmpina crearea de noi bariere, precum şi identificarea şi eliminarea barierelor existente care limitează accesul persoanelor cu dizabilităţi la toate domeniile vieţii;

h) securitatea şi protecţia victimei, care garantează intervenţia, în limita cadrului legal, prin acţiuni care să asigure inclusiv protecţia fizică a victimei şi centrarea pe nevoile sale, precum şi implicarea activă a acesteia în toate deciziile ce o privesc;

i) prevenirea victimizării, care garantează înţelegerea situaţiei din perspectiva victimei şi a nevoilor sale, a hotărârilor pe care aceasta le ia cu privire la viaţa sa, ţinând seama de factorii care pot determina victimizarea femeii (de exemplu, frica, percepţia deformată despre ea, despre competenţele ei maritale sau parentale, convingeri eronate despre relaţii în cuplu, convingeri religioase eronate, speranţa că partenerul se va schimba, incapacitatea de a proiecta şi de a face o schimbare la ea şi altele asemenea);

j) parteneriatul public-privat, care recunoaşte importanţa implicării societăţii civile în activităţile concrete de implementare a măsurilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice şi încurajarea administraţiei publice locale în ceea ce priveşte contractarea serviciilor sociale de asistenţă şi sprijin acordate de către organizaţii nonguvernamentale;

h) Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestic promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc şi derularea activităţilor.

Art. 6 Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciului social Locuinţă protejată pentru victimele violenţei domestice sunt adulţi victime ale violenţei domestice, cupluri mamă/reprezentant legal–copil, victime ale violenţei domestice.

(2) Condiţiile de acces, admitere în Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- înscrisuri care să ateste îndeplinirea concomitant cel puţin a unei condiţii de risc şi a unei condiţii de vulnerabilitate, sau orice alte înscrisuri care susţin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenţei domestice;
- actul de identitate al beneficiarului, în copie, precum şi atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflaţi în grija sa în locuinţa sa în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea în serviciul social se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declaraţie pe propria răspundere sub sancţiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate (C.I., paşaport) şi a identificării ultimei adrese de domiciliu;*
- cererea de admitere semnată de beneficiar în original;
- declaraţie pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenţei domestice;
- declaraţie privind informarea asupra prelucrării datelor personale.

*Se poate accesa serviciul social de tip locuinţă protejată şi fără a fi în posesia actului de identitate, dar nu se poate fără condiţiile precizate la punctul b).

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Includerea şi admiterea în locuinţa protejată se pot realiza în situaţia în care sunt întrunite cumulativ cel puţin una din condiţiile de risc şi cel puţin una din condiţiile de vulnerabilitate.

Condiţiile de risc pentru victima violenţei domestice sunt următoarele:

- este/a fost, în mod repetat, afectată de fapte de violenţă domestică ale căror efecte nu au fost încă eliminate;
- a fost afectată de una sau mai multe forme de violenţă domestică, aşa cum sunt definite acestea în cuprinsul art. 4 din Legea nr. 217/2003, republicată;
- este afectată de violenţă domestică în orice tip de relaţie familială, socială/partenerială, de rudenie/afinitate, în conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 217/2003, republicată. În acest sens, calitatea de victimă a violenţei domestice nu se va raporta numai la relaţia soţ-soţie, partener-parteneră, ci va cuprinde o sferă foarte largă de relaţii sociale conform prevederilor legale enunţate, de exemplu, soţ-soţie, concubină-concubin, mamă/fiu/fiică, soră-frate/soră, nepoată-unchi/mătuşă, fost soţ-fostă soţie şi altele asemenea;
- beneficiază sau a beneficiat în ultimii 5 ani de cel puţin o măsură de protecţie, respectiv ordin de protecţie provizoriu sau ordin de protecţie;
- se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidenţele unuia sau mai multor furnizori publici sau privaţi de servicii publice de asistenţă socială, uneia sau mai multor organizaţii neguvernamentale şi a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/măsuri de sprijin;
- i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puţin un certificat medico-legal şi/sau certificat medical, scrisoare medicală, foaie de observaţie, care să ateste vătămările provenite din situaţiile de violenţă domestică;
- prezintă orice alte documente doveditoare cu privire la efectele negative generate de situaţia de violenţă domestică, emise de către unităţi sanitare/cabinete de psihologie, servicii de recuperare şi reabilitare neuromotorie, kinetoterapie şi altele asemenea;
- face dovada înregistrării unei cereri de divorţ sau a emiterii de către instanţele judecătoreşti a unei hotărâri definitive într-un proces de divorţ/certificat de divorţ.

Condiţiile de vulnerabilitate pentru victima violenţei domestice sunt următoarele:

- se află în situaţia de dependenţă economică faţă de agresor şi/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- nu există altemative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spaţiului locativ;
- primeşte în mod repetat din partea agresorului insulte şi cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare şi/sau ameninţări la adresa vieţii şi integrităţii sale şi/sau a copiilor săi/persoanelor din anturajul său sau a rudelor/prietenilor;
- nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;
- are în îngrijire unul sau mai mulţi copii, s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului/zile libere pentru supravegherea copilului;
- nu deţine un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupaţie sau, dacă deţine un asemenea certificat, nu a putut profesa;
- face parte din categoria de şomeri în vârstă de peste 45 de ani, şomeri de lungă durată, tineri care nu sunt încadraţi profesional şi nu urmează niciun program educaţional sau de formare sau şomeri care sunt părinţi unici susţinători ai familiilor monoparentale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- nu deţine nicio diplomă de studii sau deţine documente doveditoare privind absolvirea a cel puţin 4 clase;
- este o persoană cu domiciliul în mediul rural, vârstnică sau cu dizabilităţi;
- a beneficiat sau beneficiază de servicii sau beneficii de asistenţă socială sau de servicii de asistenţă comunitară;
- se află în şomaj/şomaj tehnic;
- a revenit din străinătate, se află în căutarea unui spaţiu de locuit sau a unui loc de muncă şi/sau prezintă dificultăţi şi probleme de reintegrare/readaptare, în raport cu membrii familiei;
- asupra sa s-au exercitat sau continuă să se exercite presiuni din partea agresorului, constând în ameninţări sau fapte de violenţă demonstrativă asupra obiectelor şi animalelor;
- relaţiile sale cu prieteni, rude, cunoştinţe au fost limitate sau îngrădite.

Încadrarea în condiţiile de risc şi în condiţiile de vulnerabilitate se face prin prezentarea oricăror înscrisuri doveditoare sau pe baza anchetei sociale în care este menţionată starea de vulnerabilitate a victimei.

Echipa multidisciplinară, formată din asistent social, psiholog şi educator constată dacă s-au îndeplinit condiţiile de risc şi vulnerabilitate respective dacă există ancheta sau alte înscrisuri doveditoareîn care este menţionată starea de vulnerabilitate a victimei şi întocmeşte un referat cu propunerea de admitere sau de respingere a solicitării. În urma acestui referat* se emite în fucnţie de caz dispoziţia de admitereaprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale.

d)Acordarea serviciilor se realizează prin încheierea în termen de maximum 7 zile de la admitere, a unui Contract de servicii între beneficiar şi furnizorul de servicii sociale. Contractul de servicii conţine serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarului, precum şi pe cele ale instituţiei, respectiv reglementează modul şi condiţiile de furnizare a serviciilor către beneficiar. Modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operaţională privind admiterea beneficiarilor în Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestic.

(3) Condiţii de încetare/suspendare a serviciilor sociale furnizate în Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice:

3.1. Condiţii de suspendare a serviciilor:

a) Contractul se suspendă de drept pentru o perioadă determinată de timp în următoarele situaţii: spitalizare care depăşeşte o zi, în cazul participării la evenimente ocazionate de decesul/căsătoria unei rude, care implică plecare din Locuinţa protejată pentru o perioadă care depăşeşte o zi, alte situaţii urgente justificate.

b) Acordarea serviciilor este reluată de drept la momentul încetării cauzei de suspendare, în urma unei notificări din partea specialiştilor centrului, către conducerea D.G.A.S.P.C. Iaşi.

c) Contractul se prelungeşte de drept cu perioada (numărul de zile) în care serviciile au fost suspendate, în sensul că la perioada iniţială de admitere în locuinţa protejată se va adăuga perioada de suspendare.

* În situaţia în care victima are un copil sau mai multi rămaşi la domiciliu, alături de agresor, iar în urma evaluării realizate de Serviciul de asistenţă socială de pe raza de domiciliu al victimei se identifică o situaţie de risc care să impună separarea copiilor de mediul familial, admiterea acestora în locuinţa protejată se va realiza în baza unui Referat de admitere a minorului/minorilor. În baza acestui referat se va emite o nouă dispoziţie de admitere a cuplului mamă-copii şi se va încheia un act adiţional la contractul de servicii (dacă această situaţie apare după emiterea dispoziţiei de internare şi încheierea contractului de servicii).

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna ... Ziua ...

3.2 Condiţiide încetare/acordareservicii către beneficiar:

a) în cazul ieşirii/părăsirii locuinţei protejate de către beneficiar, prin proprie voinţă;

b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;

c) prin acordul părţilor privind încetarea contractului;

d) la momentul în care scopul includerii în locuinţa protejată şi contractul pentru acordarea de servicii sociale a fost atins;

e) în situaţia în care a fost pronunţată o hotărâre definitivă a unei instanţe judecătoreşti privind săvârşirea de către beneficiar a unei fapte penale din categoria infracţiunilor contra vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii prevăzute de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

f) la încetarea activităţii locuinţei protejate;

g) în caz de transfer într-un alt serviciu social, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare sau de integrare/reintegrare socială;

h) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el şi/sau pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului - consum de băuturi alcoolice, consum de droguri sau substanţe halucinogene, comportament violent, contact cu agresorul şi dezvăluirea numelui localităţii şi adresei locuinţei protejate sau a adreselor la care sunt organizate şi funcţionează celelalte servicii sociale complementare de care acesta sau celelalte victime ale violenţei domestice beneficiază;

i) în orice altă situaţie în care nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

j) în situaţia în care beneficiarul săvârşeşte în timpul furnizării serviciilor sociale fapte penale din categoria infracţiunilor contra vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii şi/sau a infracţiunilor contra patrimoniului prevăzute de Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

k) în situaţia în care beneficiarul a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciilor sociale;

l) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;

m) în caz de forţă majoră - cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie/pandemie;

n) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice au următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai locuinţei protejate şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
b) dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
c) dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;
d) dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
e) dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
f) dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;
g) dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
h) dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
i) dreptul de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

j) dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
k) dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
l) dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;
m) dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
n) dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
o) dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
q) dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;
r) dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
s) dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;
t) dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice au următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de intervenţie;

b) obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

c) obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenţie;

d) obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

Art.7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Locuinţei protejate pentru victimelor violenţei domestice sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
2. hrana se prepară în bucătăria Locuinţei protejate pentru victimele violenţei domestice, cu asigurarea condiţiilor necesare pentru prepararea hranei şi servirea meselor.
3. în cadrul Locuinţei protejate pentru victimele violenţei domestice educatorul/îngrijitorul împreună cu părintele/reprezentantul legal al copilului stabilesc cu un program de îngrijire pentru copii, limitat la un număr de 2 ore pe zi. Astfel beneficiarii pot să participle la alte servicii sau îşi pot relua activitatea profesională.
4. informare şi consiliere socială, reluarea contactelor sociale;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

5. **facilitarea accesului la servicii medicale;**
6. educaţie extracurriculară privind un stil de viaţă sănătos, pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie civică, educaţie sexuală;
7. consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
8. consiliere psihologică şi, după caz, terapii de specialitate;
9. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate şi/sau a altor documente;
10. consiliere juridică.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţile publice şi publicul larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite şi oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanţilor legali, autorităţilor publice şi publicului larg;
2. diseminarea informaţiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfăşurate în scopul prevenirii/combaterii violenţei în familie;
3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenţei în familie şi a serviciilor oferite;
4. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale locuinţei protejate existente în comunitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii, instituţii şi orice alte forme de organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
7. transmiterea rapoartelor statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de locuinţa protejată conform modelului elaborat de A.N.E.S.;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
4. elaborarea şi aplicarea Codului de Etică al angajaţilor;
5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativităţii respectării, cunoaşterii şi aplicării Codului de etică;
6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
7. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
8. defineşte şi aplică proceduri privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea abuzurilor şi incidentelor deosebite în cadrul locuinţei protejate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 25. FEB. 2026 Luna

9. încurajarea beneficiarilor şi facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
10.asigură beneficiarilor respectarea demnităţii, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;
11.elaborarea un set de reguli interne (Regulamentul casei) care sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului şi asumate de către acesta;
12.elaborarea de reglementări privind asigurarea confidenţialităţii, cunoscute de personal şi de beneficiari;
13.asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opinei beneficiarilor cu privire la serviciile primate.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Iaşi, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
4. măsurarea gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul serviciului social;
5. elaborarea şi aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfăşurată în cadrul serviciilor sociale;
6. formarea profesională continuă a personalului;
7. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţiei Socială, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. funcţionarea serviciului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare;
2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane;
3. asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului serviciului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii, în concordanţă cu nevoile beneficiarilor;
5. prepararea-păstrarea alimentelor şi servirea meselor corespund cerinţelor de siguranţă, accesibilitate, funcţionalitate şi confort ale beneficiarilor, precum şi normelor legate de igienă sanitară;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului, care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de şanse; prevenirea, recunoaşterea şi raportarea formelor de exploatare; violenţă şi abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 49
Anul 25. FEB. 2026

7. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare, precum şi pentru asigurarea unui mediu corespunzator din toate punctele de vedere;
8. stabilirea structurii organizatorice şi a numărului de personal în funcţie de: capacitatea serviciului; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariaţii serviciului; programarea concediilor de odihnă a salariaţilor; întocmirea graficelor de lucru şi a pontajului lunar şi verificarea prezenţei personalului.
9. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislaţiei privind sponsorizările şi donaţiile;

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

(1) Serviciul social Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice funcţionează cu un număr de 6 de posturi, conform statului de funcţii după cum urmează:

a) personal de conducere:
- coordonator - ;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post.
- asistent medical - 1 post;
- educator - 1 post;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- administrator - 1 post;
- îngrijitor -1 post.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **coordonator.**

Notă: Coordonarea administrativă şi metodologică este asigurată de şeful Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

-asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

-elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... luna 25 FEB 2026

-colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
-propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
-desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
-ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
-organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
-reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, prin delegare de către reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C Iaşi, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului;
-elaborează în baza legislaţiei în vigoare Raportul de activitate şi alte rapoarte solicitate;
-asigură în cadrul instituţiei pe care o conduce, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia cu privire la asistenţa socială a persoanelor victime ale violenţei domestice;
-asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate in cadrul Locuinţei protejate;
- întocmeşte şi semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentaţii legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, prin dispoziţie emisă de către conducătrul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
-ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului în cadrul instituţiei pe care o conduce;
-răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul instituţiei şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
-întocmeşte fişele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi;
-întocmeşte fişele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi;
-întocmeşte referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorică;
- întocmeşte referate privind formarea profesională a personalului din subordine şi alte referate privind propunerile de emitere a dispoziţiilor privind buna organizare şi funcţionare a instituţiei.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna

-controlează şi contrasemnează actele date în competenţa de soluţionare a instituţiei şi răspunde de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care emană de la instituţia pe care o conduce;
-asigură informarea permanentă a conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi în ceea ce priveşte activitatea instituţiei pe care o conduce;
-menţine relaţii la nivel de şef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
-asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei din domeniu de către personalul din subordine;
-ia măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea dispoziţiilor în termen;
-negociază şi gestionează conflictele interne şi externe ale instituţiei pe care o conduce;
-răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul de conducere al D.G.A.S.P.C. Iaşi;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii din centru având obligaţia:
  a. de a verifica dacă serviciile/activităţile recomandate de echipa de evaluare în Planul individualizat de intervenţie se asigură conform planificării;
  b. de a monitoriza activităţile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul locuinţei protejate;
  c. de a viza Fişa de servicii, Planul individualizat de intervenţie.
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor sale profesionale;
-îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10 Consiliul consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece Locuinţa protejată nu are personalitate juridică.

Art. 11Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- asistent medical (325901);
- educator (531203);

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor de lucru şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
f) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

a) Atribuţii specifice-asistent social:

-conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
-îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor violenţei domestice dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextual sociocultura;
- sprijină victimele violenţei domestice în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi carcateristicile psiho-fizice individualizate;
- colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului;
- identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările victimelor violenţei domestice şi mediul de lucru;
- asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relaţiei dintre victimele violenţei domestice şi angajator, în vederea acomodării şi adaptării acestora la locul de muncă şi particularizării locului de muncă la posibilităţile lor;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social furnizat de locuinţa protejată;
- realizează evaluarea victimelor împreună cu ceilalţi specialişti şi întocmeşte împreună cu echipa multidisciplinară referatul de admitere cu propunerea de admitere/respingere, fişa de evaluare, planul individualizat de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor cu respectarea confidenţialităţii;
- întocmeşte fişa de servicii;
- întocmeşte contractul de furnizare servicii;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- completează documentele şi instrumentele de lucru la timp conform procedurilor aprobate, cu responsabilitate şi profesionalism conform standardelor şi procedurilor de lucru în vigoare;
- sesizează conducerii locuinţei protejate situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- întocmeşte referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi, cu privire la situaţia beneficiarilor;
- participă la întâlnirile organizate de şeful locuinţei protejate;
-consiliază victima, asigură sprijin emoţional şi social în vederea inserţiei şi reinserţiei sociale;
-sprijină victimele violenţei domestice în ceea ce priveşte învăţarea şi asumarea deprinderilor de viaţă independentă;
-monitorizează evoluţia beneficiarelor pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
-sprijină victimele violenţei domestice în raport cu alte instituţii în vederea eliberării unor documente necesare la dosarul victimei;
- însoţeşte asistata la unitatea medicală/spital/ IML/ Judecătorie, Serviciul de evidenţă a populaţiei etc. acolo unde e cazul;
-pregăteşte şi facilitează transferul victimei violenţei domestice la o viaţă independentă;
- monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate în cadrul locuinţei protejate: materiale consumabile şi modul de întreţinere a bunurilor şi mobilierului din locuinţa protejată;
-asigură respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciul social de tip Locuinţă protejată din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;
-îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoara activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului social de tip Locuinţă protejată;
- participă la creşterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenţei domestic;
-propune şi stabileşte planificarea activităţilor de consiliere vocaţionale adresate beneficiarilor;
-stabileşte relaţii de colaborare şi parteneriat cu ANOFM-AJOFM, DGASPC, responsabilii de servicii sociale, psihologii, sindicate, patronate, angajatori;
-întocmeşte dosarele beneficiarilor;
-implementează activităţile de consiliere şi orientare în carieră, la individuală şi/sau de grup,
- dezvoltă instrumente specifice privind analiza nevoilor de consiliere vocaţională;
- asigură fumizarea de măsuri de acompaniament pentru stimularea ocupării, care pot contribui la depăşirea situaţiei de vulnerabilitate a victimelor violenţei domestic;
-identifică aptitudinile, interesele, competenţele victimelor VD şi evaluează nivelul de dezvoltare vocaţional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor şi instrumentelor specifice;
-elaborează profilul vocaţional al victimelor VD în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelorşieşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;
-identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor VD dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextul sociocultural;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

-elaborează planul de inserţie profesionalăşi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele VD ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţilepsiho-fizice, oferta şiopţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi/sau lung;

-sprijină victimele VD în vederea obţinerii unui loc de muncă/menţinerii locului de muncăţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;

-colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului;

-identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţeleşi solicitările victimelor VD şi mediul de lucru;

-oferă susţineremotivaţională victimelor VD, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;

-asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relaţiei dintre victimele VD şi angajator, în vederea acomodării şi adaptării acestora la locul de muncă şi particularizării locului de muncă laposibilităţile lor;

-întocmeste dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocaţională;

- colaborează şi comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului şi cu responsabilul de servicii sociale;

- raportează lunar activitatea desfăşurată către responsabilul de servicii sociale,primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Atribuţii specifice- psiholog

Notă: atribuţiile psihologului sunt exercitate de psihologul din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social furnizat de locuinţa protejată;
- realizează evaluarea victimelor împreună cu ceilalţi specialişti şi întocmeşte împreună cu echipa multidisciplinară referatul de admitere cu propunerea de admitere/respingere, fişa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor cu respectarea confidenţialităţii;
- întocmeşte Fişa de servicii;
- realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul unităţii, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare;
- întocmeşte documentaţia specifică la solicitarea instanţei pentru beneficiarii locuinţei protejate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- consiliază beneficiarii privind modalitatea de desfăşurare a unui proces penal, participă la audierea victimelor (adult/copil) din LP şi însoţeşte victima în instanţă la solicitarea a cesteia;
- elaborează fişa de evaluare psihologică pentru beneficiarii locuinţei protejate;
- participă la realizarea grupurilor de suport pentru victimele violenţei domestice;
- asigură includerea victimelor violenţei domestice în cadrul grupurilor de suport;
- planifică realizarea şedinţelor grupurilor de suport şi asigură comunicarea informaţiilor necesare către victimele violenţei domestice;
- asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfăşurării şedinţelor de grup/consiliere în care fiecare victimă a violenţei domestice să poată lucra cu sine însăşi în sensul de surprindere ad-hoc a reacţiilor, stărilor, trăirilor generate prin şi în interacţiunea cu ceilalţi membri ai grupului;
- pregăteşte şi asigură desfăşurarea grupurilor de suport conform planificării;
- realizează evaluarea psihologică a fiecărui victime a violenţei domestice şi stabileşte psihodiagnosticul;
- colaborează şi comunică eficient cu echipa multidisciplinară;
- raportează lunar activitatea desfăşurată către şeful locuinţei protejate;
- realizează consilierea individuală şi de grup de suport a victimelor violenţei domestice şi întocmeşte fişa de consiliere individuală şi fişa şedinţă grup de suport (aceste documente se regăsesc la dosarul beneficiarului);
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;

c) Asistent medical - atribuţii specifice:

Notă: atribuţiile asistentului medical sunt exercitate de asistentul medical din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social furnizat de locuinţa protejată;
- realizează evaluarea victimelor împreună cu ceilalţi specialişti şi întocmeşte împreună cu echipa multidisciplinară fişa de evaluare, planul individualizat de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor cu respectarea confidenţialităţii;
- întocmeşte Fişa de servicii;
- păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 .....

- contribuie la întocmirea meniului zilnic în situaţia în care asistata sau copiilor acesteia le sunt recomandate un anumit regim alimentar datorită afecţiunilor legate de starea sănătate;
- sprijină, încurajează asistata pentru a beneficia de serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- însoţeşte asistata la unitatea medicală/spital sau la IML şi participă la vizita medicală şi de asemenea, execută indicaţiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului dacă acesta este recomandat.
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă ambulanţa dacă situaţia o impune;
- observă simptomele şi starea beneficiarilor şi colaborează cu serviciul de ambulanţă dacă este necesar sau cu medicului de familie;
- desfăşoară cu beneficiarii activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA şi altele;
- derulează cu beneficiarii activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuz fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme, altele;
- verifică periodic efectuarea corectă a igienizării spaţiilor (bucătărie, camere/spaţiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane,etc);
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor şi a îngrijitorului atunci când constată situaţii deosebite;
- efectuează tratamentele, imunizările şi testările biologice conform prescripţiilor medicale;
- participă şi răspunde în cadrul echipei la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective şi vaccinări, examene de bilanţ clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie şi combatere a bolilor transmisibile;
- controlează, verifică şi reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activităţii antiepidemice;
- informează beneficiarele privind recomandarile medicilorde familie si medicilor specialisti;
- aduce la cunoştinţa conducerii serviciului social orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor din instituţie;
- desfăşoară activităţi de consolidare/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
- efectuează activităţi care cuprind exerciţii de conştientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatismemai ales pentru benficiarele care au simptomatologii specifice ale abuzurilor;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

d) Educator -atribuţii specifice:

Notă: atribuţiile educatorului sunt exercitate de educatorul din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social furnizat de locuinţa protejată;
- păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătura cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- colaborează cu specialişti din locuinţa protejată în vederea asigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari;
- participă la evaluarea beneficiarilor şi întocmeşte alături de echipa multidisciplinarăreferatul de admitere cu propunerea de admitere/respingere,fişa de evalare/reevaluare şi planul individualizat de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor;
- întocmeşte Fişa de servicii;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de şeful locuinţei protejate, alături de ceilalţi specialişti ai serviciului social în scopul analizării situaţiei beneficiarilor;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la domeniul de activitate ale locuinţei protejate;
- realizează activităţi cu beneficiarii în ceea ce priveşte dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- îngrijesc pe o perioadă limitată de timp (maxim 2 ore pe zi) copii beneficiarilor din L.P.V.V.D. la sediu Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice ca părinte/ reprezentant legal să se poată reintegra socio-profesional;
- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/adult;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate obligatorii aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026 .....

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.:

- administrator
- îngrijitor

a) Administrator -atribuţii specifice:

Notă: atribuţiile administratorului sunt exercitate de administratorul din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social furnizat de locuinţa protejată;
- se îngrijeşte de aprovizionarea L.P.cu alimente,mobilier, cazarmament, aparatură, etc., potrivit creditelor de care dispune instituţia, asigurând păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spaţiile L.P., asigurând curăţenia lor, se ocupă de confortul termic şi iluminatul acestora;
- se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor periodicede igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor din locuinţa protejată şi de indicaţiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea şi întocmirea inventarului L.P.;
- repartizează pe gestiuni bunurile L.P. şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
- ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- răspunde de procurarea bunurilor şi produselor de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmeşte în colaborare cu asistentul medical meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;
- întocmeşte Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în L.P.;
- controlează periodic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- face parte din comisia de declarare şi casare a bunurilor;
- face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale centrului care nu sunt în gestiunea sa;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza notei de intrare recepţie semnată de membrii comisiei de recepţie;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- eliberează bunurile din gestiunea sa către beneficiari şi către personalul angajat al locuinţei protejate numai pe baza de bon de consum semnat de către şeful locuinţei protejate;
- întocmeşte documentele de evidenţă a recepţiilor cantitative şi calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează şi controlează dacă toate cantităţile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepţie;
- întocmeşte lista periodic de alimente şi o supune spre aprobare şefului locuinţei protejate;
- întocmeşte centralizatorul listelor de alimente;
- asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în spaţiile de depozitare;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- realizează controlul stocurilor şi informează şeful de centru la epuizarea acestora;
- repartizează sarcini personalului de ingrjire potrivit nevoilor L.P. şi obligaţiilor legale de muncă ale acestuia şi controlează activitatea personalului de îngrijire;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.
-

b) Îngrijitor -atribuţii specifice:

Notă: atribuţiile îngrijitorului sunt exercitate de îngrijitorul din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social furnizat de locuinţa protejată;
- curăţă, igienizează, dezinfectează spaţiile într-un timp optim, periodic, în conformitate cu standardele de igienă;
- asigură periodic curăţenia şi aerisirea LP, în condiţii corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- se îngrijeste şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
- răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute administratorului/şefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de administrator/şef centru şi în faţa organelor de control sanitare;
- îngrijesc pe o perioadă limitată de timp (maxim 2 ore pe zi) copii beneficiarilor din L.P.V.V.D. la sediu Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice ca părinte/ reprezentant legal să se poată reintegra socio-profesional;
- completează Fişa de monitorizare servicii;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate obligatorii aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;
-primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;
-îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Art.13 Finanţarea serviciului

(1) în estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile.
(2) finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judeţean Iaşi;
b) sume alocate de la bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit
Şef Centru,
Nicoleta ŞERBESCU

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

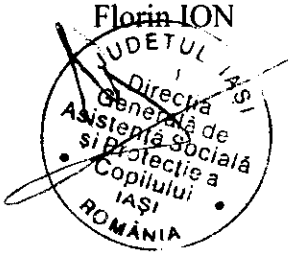
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. T4

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ... Luna 25. FEB. 2026 Ziua ...

Avizat,
Director General,
Florin ION



Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

Cod Serviciu Social-8899 CZ-PN-VI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor
din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Iaşi nr._____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a asigurării accesului persoanelor victime la informaţii, sprijin şi protecţie individualizată.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele victime, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţilor legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor** cod serviciu social 8899 CZ-PN-VI, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927/03.07.2023. Sediul serviciului se află în Strada Ateneului, Nr. 1C, Iaşi, Etajul 1, Biroul nr. 39, spaţiu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor este un serviciu social de zi, cu o capacitate 3 beneficiari pe zi, cazuri referite de instanţa de judecată, organele de cercetare penală sau ca urmare a sesizărilor făcute de victimă sau rudele acesteia şi are ca scop, oferirea de servicii sociale pentru o perioadă determinată, victimelor infracţiunilor personae adulte, în vederea informării, sprijinirii şi protecţiei acestora.

Serviciile/activităţile principale oferite în cadrul serviciului sunt:

a) informare privind drepturile victimei;

b) consiliere psihologică, cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;

c) consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;

d) servicii de inserţie/reinserţie socială;

e) sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

f) informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;

g) îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general;

h) asistenţă juridică.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59 1
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2014 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Ordinul nr. 173/65/3042/C/2021pentru aprobarea Metodologiei de evaluare și intervenție multidisciplinară și interinstituțională în acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 256/2.017/C/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;

(3) Serviciul social „Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor" din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate este înființat și funcționează fără personalitate juridică, în baza Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 14/22.01.2020 și se află în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Iași .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale de zi 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 Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor (conform Ordinului nr. 173/65/3042/C/2021), sunt următoarele:

a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracțiunii și reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă ca urmare a comiterii infracțiunii;

b) evitarea victimizării secundare și respectarea demnității umane - activitatea de informare, sprijin și protecție se va realiza cu respectarea demnității victimelor și evitarea victimizării secundare;

c) respectarea siguranței victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție se desfășoară în așa fel încât aceasta să nu afecteze siguranța victimei și să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;

d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracțiunilor la serviciile de sprijin și protecție necesare;

e) nediscriminarea - recunoașterea statutului de victimă și asigurarea accesului la serviciile de sprijin și protecție se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naționalitatea, cetățenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credința, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reședinței sau sănătatea;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

f) complementaritatea şi abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid şi eficient la nevoile speciale ale victimelor infracţiunilor, măsurile de informare, de sprijin şi de protecţie a victimelor infracţiunilor trebuie corelate şi abordate integrat cu alte măsuri şi servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educaţional, sănătate;

g) participarea în procesul de luare a deciziei - victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin şi protecţie, conform prezentei legi;

h) confidenţialitatea - activitatea de informare, sprijin şi protecţie a victimelor se realizează cu păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

i) siguranţa victimei - procedura de referire, precum şi furnizarea serviciilor de informare, sprijin şi protecţie sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei şi a membrilor familiei în situaţiile în care se impune;

j) celeritatea - victimele infracţiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin şi protecţie conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracţiunii să nu se agraveze.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) În cadrul Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor orice persoană victimă a unei infracţiuni are dreptul de a fi recunoscută ca atare din momentul identificării, de a fi tratată cu respect, profesionalism, de a beneficia de protecţie şi sprijin individualizate, de a obţine compensaţii financiare şi de a i se restabili drepturile. De aceleaşi drepturi beneficiază şi membrii familiei acesteia. Măsurile de informare, sprijin şi protecţie, inclusiv evaluarea, acordate în condiţiile prezentei legi nu sunt condiţionate de introducerea unei plângeri în faţa organelor de urmărire penală.

(2) Condiţiile de acces în Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor cuprinde următoarele etape:

a) identificarea: constatarea calităţii de victimă a infracţiunilor, identificare a nevoilor de asistenţă şi protecţie, precum şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate.

b) referirea - îndrumarea victimei către specialiştii Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor, sprijinul şi protecţia victimelor infracţiunilor;

c) informarea iniţială - aducerea la cunoştinţa victimei a informaţiilor generale privind drepturile pe care le are şi serviciile de care poate beneficia;

d) evaluarea situaţiei victimei de către specialiştii Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor se face pe baza următoarelor criterii:

1) tipul infracţiunii şi circumstanţele comiterii acesteia în măsura în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;

2) impactul fizic şi psihic pe care comiterea infracţiunii l-a avut asupra victimei;

3) caracteristicile personale ale victimei;

4) datele privind autorul infracţiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;

5) tipul de relaţie sau starea de dependenţă faţă de autorul infracţiunii;

6) eventualele dificultăţi de comunicare ale victimei;

7) istoricul infracţional şi, după caz, informaţii privind apartenenţa victimei la grupări infracţionale;

8) orice alte aspecte relevante.

e) acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie;

f) monitorizarea şi evaluarea serviciilor de sprijin şi protecţie

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul 2026 Luna FEB Ziua 25

Victima poate fi însoțită pe durata evaluării de către o persoană pe care o consideră de încredere, dacă solicită acest lucru, cu excepția cazului când acest lucru contravine intereselor sale. În vederea evitării victimizării secundare, se asigură evaluarea victimei în cel mai scurt timp de la momentul identificării, astfel încât numărul de declarații, evaluări medicale/psihologice/sociale să fie reduse la minimum.

Accesarea serviciului se poate face în mod direct de către victimă, prin prezentarea la sediul S.S.V.I sau prin referirea cazului de către alte instituții, în baza protocoalelor încheiate.

Dacă o victimă a infracțiunilor se adresează S.S.V.I. în mod direct, personalul o va informa verbal despre serviciile de care poate beneficia. Pentru a putea accesa serviciile, victima va completa în primă fază Acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, Acordul de confidențialitate și Formularul de accesare a serviciilor, iar ulterior se va încheia un contract de servicii pentru o perioadă determinată în funcție de nevoile identificate în baza evaluării. Contractul de servicii de consiliere psihologică, consiliere juridică, servicii sociale prevede în mod expres perioada acordării serviciilor, faptul că sunt gratuite și faptul că respectă confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

Rezultatele evaluării se consemnează într-un referat de evaluare, care va fi completat și semnată de specialiștii serviciului și va conține:

- datele de identificare a victimei;
- tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;
- starea fizică și psihică a acesteia;
- nevoile de protecție specifice ale victimei;
- *tipurile* de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și *durata* acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;
- decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul, se face printr-un referat ce va cuprinde suma informațiilor din evaluare, cât și recomandări.

Specialiștii Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor au obligația de a pune referatul de evaluare la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă. Organele judiciare pot solicita efectuarea unei noi evaluări atunci când evaluarea întocmită inițial nu mai este relevantă pentru starea actuală a victimei sau a fost distrusă datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare.

Dacă victima infracțiunilor ajunge în atenția S.S.V.I. în urma unei adrese, însoțită de Formularul de referire, personalul va înregistra solicitarea și va contacta victima în cel mai scurt timp, pentru a stabili o întrevedere în vederea evaluării și acordării de servicii..

În funcție de nevoile identificate specialiștii, împreună cu victima sau reprezentantul legal al acesteia, elaborează planul de intervenție.

S.S.V.I. ține un *Registru special* privind victimele infracțiunilor care i-au fost referite pentru acordare de servicii de sprijin și protecție sau au solicitat aceasta direct, în care sunt înregistrate toate datele existente în Fișele de date adulți. Serviciul reprezentând un punct unic de colectare a informațiilor privind servicii de sprijin și protecție acordate victimelor infracțiunilor din județ.

Asistentul social din cadrul S.S.V.I. este managerul de caz. Acesta completează fișa de date a victimei în termen de 2 zile *de la realizarea referatului de evaluare și o transmite* persoanei responsabile cu înregistrarea datelor în Registrul special (fizic și electronic) privind victimile infracțiunilor, iar acesta o înregistrează în 2 zile de la primire.

În *Registrul special* vor fi consemnate următoarele date privind: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, C.N.P.-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Stocarea datelor cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire şi protecţie a victimelor infracţiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate se şterg.

S.S.V.I. depune lunar datele statistice privind cazurile înregistrate la reprezentantul D.G.A.S.P.C. din compartimentului monitorizare şi statistică, desemnat pentru a transmite semestrial în format excel/electronic Ministerului Justiţiei şi Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane şi Centrelor Regionale A.N.I.T.P. din zonele de competenţă, datele cuprinse în Registrul special.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la soluţionarea cererii depuse de victimă/reprezentantul legal pentru persoanele puse sub interdicţie;
- la cererea victimei/reprezentantului legal prin decizie unilaterală a acestuia;
- prin acordul părţilor;
- când se constată îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenţie;
- prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C./conducerii Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificulate;
- în caz de instituire a unei măsuri de protecţie;
- în caz de spitalizare mai mare de 15 zile;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală, ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică şi să permită furnizorului de servicii sociale şi organelor competente, verificarea veridicităţii acestora;

b) să participe, în mod activ şi responsabil, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale ale serviciului social, Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;

2. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi serviciilor;

3. consiliere juridică, asigurată de un consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic şi Contencios - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi. Consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii, consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces.

4. asistenţă socială, asigurată de asistentul social din cadrul Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor - Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

5. asistenţă psihologică, asigurată de psihologul din cadrul Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor - Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;

6. consiliere psihologică: consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare, asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi atingerea potenţialului maxim a victimei, dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, conştientizarea emoţiilor şi gestionarea adecvată a emoţiilor în funcţie de diferite situaţii, conştientizarea şi creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creşterea capacităţii de a gestiona situaţiile de stres şi situaţiile de urgenţă/criză în mod adecvat;

7. asistenţă pentru sănătate-informare privind accesarea serviciilor medicale;

8. informare şi asistenţă socială/servicii de asistenţă socială: sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile şi facilităţile sociale de care pot beneficia;

9. informare privind identificarea unui loc de muncă si/sau institutiile cu rol de indrumare/reinsertie pe piata muncii.

10. servicii de inserţie şi reinserţie socială.

b) de informare a victimelor, potenţialilor victime, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea continuă a victimelor asupra serviciilor oferite în serviciu, dar şi a altor servicii de a sprijini victimele infracţiunilor;

2. diseminarea informaţiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfăşurate în scopul prevenirii/combaterii oricărui tip de infracţiuni;

3. colaborare cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului.

c) de promovare a drepturilor victimelor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informează victimele asupra drepturilor lor;

2. aplică Codul etic al angajaţilor;

3. asigură beneficiarilor respectarea demnităţii şi promovează un stil de viaţă independent;

4. asigură confidenţialitatea datelor beneficiarilor acestea fiind cunoscute lor, reprezentanţilor lor, sau altor specialişti, dar cu acceptul victimei;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ... Luna 25. FEB. 2026 Ziua ...

5. dispune de reglementări privind asigurarea confidenţialităţii, cunoscute de personal şi de beneficiari;

6. asigurarea mijloacelor necesare comunicării;

7. asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei victimelor cu privire la serviciile primite;

8. efectuarea cu profesionalism a activităţilor angajaţilor serviciului, demnitate fără a pretinde/primi foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor personalului specialist.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin:
   - Feed-back - ul oferit personalului serviciului din partea beneficiarului;
   - Observare directă;
   - Completarea raportului anual de activitate.
3. participarea personalului la cursuri de perfecţionare şi instruire a acestuia în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor strategice din unitate (R.O.F., Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, etc.);
4. întocmirea fişelor de evaluare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. formarea personalului: formarea iniţială şi continuă a personalului se asigură din bugetul D.G.A.S.P.C. Iaşi;
2. evaluarea personalului se realizează de către şeful serviciului şi se supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iaşi;
3. bugetul este asigurat de către Consiliul Judeţean Iaşi şi administrat de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;
4. întocmirea de referate către D.G.A.S.P.C. Iaşi pentru achiziţionarea: obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, depozitarea acestora, avându-se în vedere bugetul alocat;
5. efectuarea graficelor de prezenţă lunare, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenţei personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaţilor;
6. monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, funcţionează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026 din care:

a) personal de conducere: şef centru 0 ;

* Atribuţiile specifice postului de şef de centru sunt îndeplinite de personalul de conducere din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, stabilite prin fişa postului.

b) personal de specialitate cu normă întreagă:

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post;
- jurist - 1 post.

* Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă îndeplineşte sarcinile/atribuţiile/activităţile specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

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

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

*Atribuţiile personalului administrativ sunt îndeplinite de personalul din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice în colaborare cu personalul din aparatul propriu al DGASPC Iaşi.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1)Personalul de conducere este format din:

- Şef centru

* În cadrul serviciului social Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor, coordonarea este asigurată de şeful de centru din serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice – CSSPAD.

2)Şeful de centru îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, prin delegare de către reprezentantul legal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului.

CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ... Luna 25 FEB 2026

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor:

- asistent social (263501),
- psiholog (263411),
- jurist (261103).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

d) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Atribuţiile specifice ale categoriilor de personal menţionate mai sus sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei victimei;
- realizează evaluarea victimelor împreună cu ceilalţi specialişti şi întocmeşte fişa de evaluare, cu respectarea confidenţialităţii;
- asigură informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere;
- realizează evaluarea şi identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor şi stabileşte întocmirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt, a activităţilor şi serviciilor;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ... Luna 25 FEB 2026

- consiliază social victima în vederea inserţiei şi reinserţiei sociale;
- asigură sprijin emoţional şi social al victimei în vederea reintegrării sociale;
- evaluează starea victimei şi tipul vătămării suferite şi culege informaţiile privind identitatea acesteia;
- îndrumă victima către alte servicii de sprijin în funcţie de nevoile identificate şi propune protecţia victimei într-un centru specializat;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul instituţiei, din cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- identifică istoricul infracţional şi după caz informaţii privind apartenenţa victimei la grupări infracţionale;
- face demersuri pentru clarificarea situaţiei beneficiarilor victime a infracţiunilor;
- propune şi stabileşte planificarea activităţilor de consiliere vocaţionale adresate victimelor;
- evaluează şi analizează nevoile de consiliere vocaţională a beneficiarilor, implementează activităţile de consiliere şi orientare în carieră;
- asigură furnizarea de măsuri de acompaniament pentru stimularea ocupării, care pot contribui la depăşirea situaţiei de vulnerabilitate a victimelor violenţei domestice;
- identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextul socio-cultural;
- colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului şi identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările victimelor;
- oferă susţinere motivaţională victimelor, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei victimei;
- îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoara activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- păstrează obligatoriu confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;
- anunţă de urgenţă şeful de centru când a luat la cunoştinţă de săvârşirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în locuinţa protejată sau în afara ei;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social furnizat de locuinţa protejată;
- colaborează şi pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, reglementate de legislaţia internă şi internaţională;
- realizează preluarea victimei violenţei domestice;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- realizează evaluarea inițială și întocmește fișa de evaluarea inițială, raportul de evaluare inițială în baza unei dispoziții de numire a specialistului care realizează evaluarea inițială;
- întocmește dispoziția de admitere/suspendare, încetare servicii;
- realizează evaluarea detaliată/reevaluarea victimelor împreună cu ceilalți specialiști și întocmește împreună cu echipa multidisciplinară fișa de evaluare detaliată, fișa de reevaluare, planul de intervenție, contractual de furnizare servicii și se asigură de realizarea activităților cu respectarea confidențialității;
- întocmește fișa de monitorizare a serviciilor și realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului victimă a violenței domestic, rapoarte de reevaluare a nevoilor beneficiarului victimă a violenței domestice;
- completează documentele și instrumentele de lucru la timp confom procedurilor aprobate, cu responsabilitate și profesionalism confom standardelor și procedurilor de lucru în vigoare;
- sesizează conducerii locuinței protejate situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Iași, cu privire la situația beneficiarilor;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din serviciul social și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- participă la întâlnirile organizate de șeful locuinței protejate în scopul analizării situației beneficiarilor;
- monitorizează evoluția beneficiarelor pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
- sprijină victimele violenței domestice în raport cu alte instituții în vederea eliberării unor documente necesare la dosarul victimei;
- însoțește asistata la unitatea medicală/spital/Institutul de Medicină Legală/Judecătorie, Serviciul de Evidență a Populației, etc., acolo unde e cazul;
- monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate în cadrul locuinței protejate: materiale consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Locuinței Protejate pentru Victimele Violenței Domestice;
- participă la creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice;
- propune și stabilește planificarea activităților de consiliere vocaționale adresate beneficiarilor;
- întocmește dosarele beneficiarilor;
- implementează activitățile de consiliere și orientare în carieră, la individuală și/sau de grup;
- evaluează și analizează nevoile de consiliere vocațională a beneficiarilor;
- asigura furnizarea de măsuri de acompaniament pentru stimularea ocupării, care pot contribui la depășirea situației de vulnerabilitate a victimelor violenței domestice;
- identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de
- dezvoltare vocațională prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor
- și instrumentelor specifice
- identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe temen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

• elaborează planul de intervenţie şi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenţei domestice ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, ofertă şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiective personale ale beneficiarului pe temen scurt, mediu şi/sau lung;

• sprijină victimele violenţei domestice în vederea obţinerii unui loc de muncă/menţinerii locului de munca ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;

• colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacanţe şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului;

• identifică locuri de muncă vacanţe ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările victimelor violenţei domestice şi mediul de lucru;

• oferă susţinere motivaţională victimelor violenţei domestice, prin oferirea de altemative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;

• asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relaţiei dintre victimele violenţei domestice şi angajator, în vederea acomodării şi adaptării acestora la locul de muncă şi particularizării locului de muncă la posibilitaţile lor;

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei în vigoare;

• primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate şi aprobate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

• îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor de lucru şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

- Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

- Particită la întâlnirile organizate de şeful centrului, alături de ceilalţi specialişti ai serviciului în scopul analizării situaţiei victimei;

- Se informează despre starea generală a victimei (medicală, eventualele traumatologii existente);

- Monitorizează respectarca standardelor minine de calitate;

- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

- Alte atribuţii prevăzute în standardul minin de calitate aplicabil;

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi verticală;

- Îşi însuşeşte şi respect legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială şi legislaţia specifică a activităţii proprii;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ... Luna 25 FEB 2026

- Respectă Codul de etică a personalului contractual;

- Colaborează și pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementate de legislație internă și internațională;

- Realizează preluarea victimei;

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor specific ale centrului cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului și a prezentului regulament;

- Întocmește Fișa de evaluare inițială, contribuie la întocmirea Fișei de evaluare detaliată împreună cu beneficiara și echipa multidisciplinară, Rapoarte de evaluare, Note de informare, Adrese către alte instituții, Fișa de monotorizare servicii; etc;

- Întocmește alături de echipa centrului/multidisciplinară Fișa de evalare/reevalunre, Fișa de servicii, Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților alături de echipa multidisciplinară;

- Realizează consilierea beneficiarilor și a personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (PII);

- Realizează evaluarea victimelor traficului și împreună cu ceilalți specialiști propune acțiunile viitoare ce realizează consilierea beneficiarilor și a personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (PII);

- Realizează evaluarea victimelor traficului și împreună cu ceilalți specialiști propune acțiunile viitoare ce vor fi consemnate in PII;

- Întocmește Fișa de monitorizare a serviciilor și reevaluare a nevoilor beneficiarului victimă a violenței domestice și rapoartele de evaluare;

- Participă la realizarea grupurilor de suport pentru victimele violenței domestice în care pot fi implicate și victimele traficului de persoane;

- Planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele traficului și a violenței domestice;

- Asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de consiliere/de grup în care fiecare victimă a violenței domestice/victimă a traficului de persoane să poată lucra cu sine însăși în vederea depășirii fricii/ traumelor dobândite, în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;

- Realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a traficului/victime a violenței domestice din cadrul locuinței protejate, identifică simptomatologiile, stabilește psihodiagnosticul și întocmește Fișa de evaluare psihologică respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare;

- Colaborează și comunică eficient cu echipa multidisciplinară a centrului;

- Pregătește psihologic beneficiarii privind modalitatea de desfășurare a unui proces penal, participă la audierea victimelor (adult/copil) din centrul și însoțește victima traficului/victimele violenței domestice din cadrul locuinței protejate în instanță la solicitarea acesteia;

- Respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social fumizat de locuința protejată, regulamentul de organizare și funcționare și procedurile specifice aprobate;

- Realizează evaluarea inițială și întocmeste fișa de evaluare inițială, raportul de evaluare inițială în baza unei dispoziții de numire a specialistului care realizează evaluarea inițială și dispoziția de admitere;

- Realizează evaluarea detaliată/reevaluarea victimelor împreună cu ceilalți specialiști și întocmește

împreună cu echipa multidisciplinară și managerul de caz fișa de evaluare detaliată, fișa de reevaluare, planul de intervenție și se asigură de realizarea activităților cu respectarea confidențialității;

- Asigură includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 39
Anul 25 FEB. 2026 Luna

- Planifică realizarea şedinţelor grupurilor de suport şi asigură comunicarea informaţiilor necesare către victimele violenţei domestice;

- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea grupurilor de suport conform planificării;

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul instituţiei, respectând termenele prevăzute în legislaţia în vigoare;

- Consiliază beneficiarii privind modalitatea de desfăşurare a unui proces penal, participă la audierea

victimelor (adult/copil) din locuinta protejată şi însoţeşte victima în instanţă la solicitarea acesteia;

- Elaborează fişa de evaluare psihologică pentru beneficiarii locuinţei protejate;

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandtările pe care le consideră necesare; completează de consiliere psihologică/ raportul de consiliere;

- Realizează şedinţe de consiliere psihologică în vederea reabilitării psiho-emoţionale a victimei;

- Oferă sprijin emoţional în scopul reinserţiei sociale;

- Realizează informarea victimelor despre R.O.F.;

- Consiliează victima în vederea menţinerea legăturii cu persoanele suport;

- Se implică în problematica socială cu care se confruntă beneficiarii, în scopul ameliorării situaţiei sociale a acestora şi al facilitării relaţiilor din cadrul triadei individ-familie-comunitate;

- Oferă informaţii şi îndrumare beneficiarilor, vizând locurile de muncă, dinamica pieţii muncii şi gestionarea vieţii cotidiene;

- Realizează consilierea individuală şi de grup de suport a victimelor violenţei domestice şi stabileşte psihodiagnosticul;

- Realizează consilierea beneficiarilor şi a personalului în legătură cu planul de intervenţie;

- Întocmeşte documentaţia specifică la solicitarea instanţei pentru beneficiarii locuinţei protejate;

- Întocmeşte profilul psihologic al beneficiarilor serviciului la solicitarea instanţei;

- În baza rapoartelor de evaluare propune activităţi în Planul de intervenţie şi se asigură de realizarea activităţilor prevăzute în plan;

- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementat în legislatia naţională şi internaţională;

- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea, stabileşte psihodiagnosticul victimelor şi întocmeşte Fişa de observare psihilogică a copiilor victime sau martori la violenţele domestice. Consiliază victima în vederea gestionării temerilor şi anxietăţilor, consiliere în vederea gestionării problemelor de putere şi control şi resemnificarea victimizării, consiliere în vederea autogestionării pentru a face faţă stresului şi furiei, etc.;

- Colaborează cu psihologii din cadrul Departamentului copil şi familie – D.G.A.S.P.C. Iaşi în vederea desfăşurării de activităţi de consiliere/sprijin necesare depăşirii traumelor identificate la minori;

- Se informarează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C. Iaşi, conferinţe, întâlniri de lucru şi activitatea acestuia este coordonată de către şeful centrului;

- Îndrumă studenţii practicanţi/voluntari care desfăşoară activitatea de practică/ voluntară în cadrul serviciului;

- Participă la realizarea grupurilor de suport pentru victimele violenţei domestice;

- Realizează consilierea individuală şi de grup de suport a victimelor violenţei domestice în vederea depăşirii traumelor şi reinserţie psiho-socială şi întocmeşte fişa de consiliere individuală şi fişa şedinţă grup de suport (aceste documente se regăsesc la dosarul beneficiarului);

- Asigură includerea victimelor violenţei domestice în cadrul grupurilor de suport;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 39
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

- Planifică realizarea şedinţelor grupurilor de suport şi asigură comunicarea informaţiilor necesare către victimele violenţei domestice;

- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea grupurilor de suport conform planificării;

- Colaborează şi comunică eficient cu echipa multidisciplinară şi aduce la cunoştinţa managerului de caz orice modificare comportamentală a victimei;

- Pregăteşte psihologic beneficiarii privind modalitatea de desfăşurare a unui proces penal, participă la audierea victimelor (adult/copil) din centru şi însoţeşte victima în instanţă la solicitarea acesteia;

- Realizează evaluarea victimelor împreună cu ceilalţi specialişti şi întocmeşte fişa de evaluare sau fişa de observare psihologică, cu respectarea confidenţialităţii;

- Se informează despre starea generală a victimei (medicală, eventualele traumatologii existente);

- Realizează evaluarea psihologică iniţială a victimei în cadrul serviciului şi la solicitarea altor instituţii;

- Realizează reevaluarea psihologică a beneficiarilor (ori de câte ori situaţia o impune);

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare; completează fişa de consiliere psihologică, raportul de consiliere;

- Realizează şedinţe de consiliere psihologică în vederea reabilitări psiho-emoţionale a victimei;

- Oferă sprijin emoţional în scopul reinserţiei sociale;

- Relizează informarea victimelor despre Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

- Consiliează victima în vederea menţinerii legăturii cu persoanele suport;

- Întocmeşte profilul psihologic al beneficiarilor serviciului la solicitarea instanţei;

- Pregăteşte psihologic victima privind modalitatea de desfăşurare a etapei de audiere şi/sau a unui proces penal;

- Se implică în problematica socială cu care se confruntă beneficiarii, în scopul ameliorării situaţiei sociale a acestora şi al facilitării relaţiilor din cadrul triadei individ-familie-comunitate;

- Oferă informaţii şi îndrumare beneficiarilor, vizând locurile de muncă, dinamică pieţei muncii şi gestionarea vieţii cotidiene;

- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea grupurilor de suport conform planificării;

- Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul serviciului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Iaşi sau din cadrul altor instituţii;

- Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislaţiei

în vigoare;

- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior), în limita competenţelor profesionale pe care le are;

- Îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

Atribuţii, responsabilităţi specifice jurist:

- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Informează şi sprijină victima cu privire la rolul pe care îl are în cadrul proceselor penale şi transmite informaţii cu privire la etapele procesuale;
- Acordă consultanţă juridică beneficiarilor serviciului;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- Analizează documentaţia şi orice alte documente relevante şi se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaţionale legislative a serviciului/centrului;
- Îşi însuşeşte şi asigură respectarea legislaţia în vigoare cu privire la serviciile oferite victimelor;
- Stabileşte, împreună cu persoana de referinţă şi cu beneficiarul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de consiliere juridică pe parcursul valabilităţii contractului de furnizare servicii;
- Consemnează rezultatele consilierii juridice şi recomandările efectuate în fişa de evaluare socială a beneficiarului;
- Realizează monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi a stadiului de realizare a programului de consiliere, precum şi a modului în care le sunt respectate drepturile în cadrul serviciului/centrului;
- Are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa beneficiarului aflat în sistemul de protecţie specială, să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea si interesul superior al acestuia. Opiniile beneficiarilor îngrijiţi în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al membrilor familiei acestuia;
- Informează şi instruieşte beneficiarii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură ca aceştia constientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele dintre opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;
- Participă la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare socială/viaţă autonomă, plan care se elaborează de către echipa de specialitate;
- Întocmeşte un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, şi se asigură că acestea sunt conforme şi complete şi conţin documentele;
- Asigură întocmirea contractului de furnizare servicii sociale, în acord cu legislaţia aplicabilă în domeniu.
- Constituie şi administrează, pe suport de hârtie şi electronic, o bază de date proprie cu privire la beneficiari, ca urmare a consilierii juridice a acestora, precum şi a foştilor beneficiari, bază de date pe care o actualizează periodic;
- Respectă Codul de etică din cadrul serviciului/centrului, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor;
- Solicită şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia suplimentară a unor specialişti din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituţii;
- Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru în scopul analizării situaţiei victimei;
- Participă la întâlnirile echipei organizate în mod periodic, pentru a discuta cazurile şi a lua deciziile necesare soluţionării acestora;
- Efectuează deplasări în teren/muncă de teren şi muncă în echipă;
- Consiliază şi informează membrii familiei beneficiarilor, în vederea cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi nevoilor beneficiarilor, precum şi a drepturilor şi responsabilităţilor ce le revin în raport cu aceştia;
- Participă la întocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor şi instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Iași;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/membrilor familiei în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde în fața șefului de centru pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizare și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Participă la diverse cursuri de formare profesională continuă, are obligația de a-și îmbunatăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

*Atribuțiile personalului administrativ sunt îndeplinite de personalul din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice în colaborare cu personalul din aparatul propriu al DGASPC Iași.

ARTICOLUL 13.

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrulare 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) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași;

b) sume alocate de la bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Șef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură și Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Șef centru,
Nicoleta SERBESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB. 2026

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IAŞI
Municipiul Iaşi, Str. Ateneului nr. 1C, Judeţul Iaşi
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.42

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Avizat,
Director General
Florin ION

Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

Cod Serviciu Social – 8790CRT-I

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
Centrul Rezidenţial Multifuncţional pentru Tineri în Dificultate
din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul Rezidenţial Multifuncţional pentru Tineri în Dificultate (CRMTD)** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate **(CSSPAD)**, aprobat prin H.C.J. ....., în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul Rezidenţial Multifuncţional pentru Tineri în Dificultate** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate**, cod serviciu social 8790CRT-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 009927/03.07.2023, cu sediul în municipiul Iaşi, strada Ateneului nr. 1C, judeţul Iaşi, sediul serviciului social Centrul Rezidenţial Multifuncţional pentru Tineri în Dificultate fiind în municipiul Iaşi, strada Pantelimon Halipa nr. 16, cămin 1, etaj 3, judeţul Iaşi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul Rezidenţial Multifuncţional pentru Tineri[1] în Dificultate (CRMTD) din cadrul **Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate (CSSPAD)** este un serviciu social cu o capacitate de **12 locuri** şi are ca scop integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta peste 18 ani care au părăsit sistemul de protecţie a copilului[2], prin asigurarea serviciilor de cazare pe perioadă determinată, cumulată cu alocaţie de hrană, activităţi de dezvoltare a abilităţilor de viaţă independentă, orientare profesională, consiliere socială şi informare, consiliere psihologică şi suport emoţional, integrare familială şi comunitară, în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială.

Pentru îndeplinirea scopului, serviciul social **Centrul Rezidenţial Multifuncţional pentru Tineri în Dificultate (CRMTD)** din cadrul **Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate (CSSPAD)**, realizează următoarele activităţi şi servicii:

- cazare;
- sprijin pentru achiziţionarea alimentelor şi prepararea hranei;

---

[1] în accepţiunea Legii Tinerilor nr.350/2006

[2] în scopul prevenirii şi combaterii riscului ca tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului să devină persoane fără adăpost, precum şi pentru promovarea integrării sociale a acestora, autorităţile locale pot înfiinţa centre multifuncţionale care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată (Legea Asistenţei Sociale 292/2011).

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul 25. FEB. 2026 Luna

- planificarea/monitorizarea activităților și serviciilor;
- integrare/reintegrare socială;
- implicare în viața activă și contacte sociale;
- protecție împotriva abuzului și neglijării;
- consiliere psihologică;
- informare și asistență/servicii de asistență socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea Tinerilor nr. 350/2006;
- Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autoritățile și instituțiile publice, republicată și reactualizată;
- Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție al copilului – Anexa nr. 3 din Ordinul 29/2019.

(3) Serviciul social CRMTD din cadrul CSSPAD din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași este înființat prin HCJ nr. 432/23.11.2022 și este fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Serviciul social CRMTD** 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 **CRMTD** 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, 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

g) promovarea unui model independent pentru persoana benefiaciară;

h) asigurarea monitorizării individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială şi cu alte servicii şi instituţii.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **CRMTD** sunt tineri care au părăsit sistemul de protecţie, aflaţi în dificultate[3], vulnerabilitate şi risc de excluziune socială[4].

(2) Condiţiile de admitere sunt în conformitate cu *Procedura operaţională privind admiterea* în cadrul centrului **CRMTD**, respectiv:

a) acte necesare[5]:

- cererea scrisă a tânărului prin care solicită acordarea serviciilor în cadrul **CRMTD** semnată de acesta, în original;
- raport de evaluare psiho-socială privind situaţia tânărului;
- cartea de identitate a tânărului;
- documente care atestă ultima formă de învăţământ finalizată;
- documente medicale privind starea de sănătate a tânărului.

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor serviciului social CRMTD.:

- tânărul să provină din sistemul de protecţie a copilului;
- să aibă vârsta peste 18 ani, cu dificultăţi de integrare socială;
- să aibă domiciliul pe raza judeţului Iaşi;
- să nu beneficieze de sprijin familial;

---

[3]situaţia de dificultate este situaţia în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viaţă, din cauze socioeconomice, de sănătate şi/sau care rezultă din mediul social de viaţă dezavantajat, şi-a pierdut sau limitat propriile capacităţi de integrare socială; în situaţia de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane şi comunităţi, ca urmare a afectării majorităţii membrilor lor;

[4]grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la vulnerabilitate economică şi socială;

[5] lipsa deţinerii următoarelor documente: aete de identitate, documente medicale, documente şcolare, raportul de evaluare psiho-socială nu condiţionează admiterea în centru a beneficiarilor. Pentru completarea dosarului personal cu documentele anterior menţionate, beneficiarii vor primi suportul necesar în demersurile obţinerii acestora.

[5] lipsa deţinerii următoarelor documente: acte de identitate, documente medicale, documente şcolare, raportul de evaluare psiho-socială nu condiţionează admiterea în centru a beneficiarilor. Pentru completarea dosarului personal cu documentele anterior menţionate, beneficiarii vor primi suportul necesar în demersurile obţinerii acestora.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 2026 Luna FEB Ziua 25

- să fie într-o situație de vulnerabilitate și/sau dificultate;
- să fie absolvent al unei forme de învățământ;
- să aibă capacitatea de exercițiu deplină;
- să aibă dobandite abilități de viață independentă, care să-i permită adaptarea în serviciul social.

* Criteriile de eligibilitate în vederea admiterii sunt cumulative.

c)decizia de admitere/respingere:

Ca urmare a evaluării situației pontențialului beneficiar de către echipa multidisciplinară se întocmește un referat cu propuneri și concluzii ale specialiștilor centrului, în vederea admiterii în centru a solictantului sau respingerii cererii.

Ulterior, referatul se înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și în funcție de rezoluția conducerii, se va emite:

- dispoziția de admitere în centru a tânărului/respingerea cererii dacă nu sunt indeplinite conditiile de eligibilitate;
- dispoziția de numire responsabil caz, desemnat în persoana șefului de centru.

d) contractul pentru acordarea de servicii sociale

- admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii pe o perioadă determinată de un an cu posibilitatea de prelungire, în funcție de nevoia individuală a beneficiarului, dar nu mai mult de 5 ani;
- contractul este redactat în 2 exemplare originale, avizate juridic.
- Contractul de servicii conține serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarului, precum și pe cele ale instituției, respectiv reglementează modul și condițiile de furnizare a serviciilor către beneficiar și se regăsește ca anexă la Procedura Operațională privind admiterea în cadrul serviciului social **CRMTD**

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor în cadrul **CRMTD**:

3.1.Constituie motiv de încetare a serviciilor sociale:

a) *cererea scrisă* a beneficiarului, în care va specificaadresa unde va locui după părăsirea centrului rezidențial. În termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, cu privire la prezența tânărului în localitate;

b) *transferul în alt centru* de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului având în prealabil acordul centrului/instituției respective;

c) *recomandarea centrului rezidențial* care se închide sau se află în incapacitatea de a acorda serviciile corespunzătoare beneficiarului. Cu minim 30 de zile anterior datei de încetarea a serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială acesta își are sediul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar, respectiv transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.;

d) cazul de *deces* al beneficiarului;

e) *absența nejustificată* timp de 5 zile în centru a beneficiarului;

f) *nerespectarea clauzelor contractuale* de către beneficiar;

g) *comportamentul inadecvat* a beneficiarului, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

3.2.Constituie motiv de suspendare a serviciilor sociale:

a) *cererea motivată* a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru, pe o perioadă determinată, caz în care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară pe perioada respectivă;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

b) *internarea în spital*, în baza recomandărilor medicale;

c) *transferul în alt centru/instituție*, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată în măsura în care aceste servicii nu sunt fumizate în proximitatea centrului;

d) *forță majoră* (incendii, apariția unor focare de infecție, calamități, etc.) centrul stabilește împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale fumizate în cadrul **CRMTD au următoarele drepturi:**

a) de respectarea libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) de participare la procesul de luare a deciziilor în fumizarea serviciilor sociale;

c) de asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor fumizate și primite;

d) de asigurarea continuității serviciilor sociale fumizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) de garantarea demnității și respectarea vieții intime;

f) de consimțire și participare la evaluarea serviciilor sociale primite;

g) de informare asupra drepturilor și responsabilităților în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

h) de desfășurarea activităților într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

i) de exprimare liberă a sugestiilor și reclamațiilor;

j) de protejare împotriva riscului de abuz și neglijare;

k) de gestionare a propriilor resurselor financiare;

l) de accesare a propriul dosar;

m)de folosire a bunurilor și a obiectelor de inventar;

n) de informare asupra: R.O.F., Regulile Casei, drepturilor sociale, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunităților acordării altor servicii, activităților desfășurate și a procedurilorde lucru aplicate în centru;

o) de participare activă la procesul de integrare socio-profesională;

p) de sprijinire în identificarea unui loc de muncă;

q) de protecție legală atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale fumizate în cadrul serviciului social **CRMTD au următoarele obligații**:

a) să participe activ la procesul de integrare socio-profesională;

b) să respecte normele igienico-sanitare, P.S.I. , protecția mediului;

c) să respecte regulile de convietuire socială și să nu comită fapte antisociale sau infracționale;

d) să participe la toate activitățile programate de autogospodărire, îmbunătățirea condițiilor de locuit;

e) să-și asigure igiena corporală și să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să paricipe la igienizarea spațiului locativ și a spațiilor utilizate în comun;

f) să nu dețină și să nu consume tutun, băuturi alcoolice și droguri în incinta centrului;

g) să fumizeze informații corecte cu privire la identitatea sa, la situația familială, medicală, economică sau socială și să permită prestatorului verificarea veridicității datelor;

h) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

i) să colaboreze cu interes şi responsabilitate cu personalul de specialitate în scopul

j) îndeplinirii obiectivelor stabilite;

k) să răspundă material de lipsurile şi deteriorarile cauzate bunurilor din camera personală,

l) iar pentru bunurile din spaţiile de folosinţă comună, răspunderea fiind solidară pentru toţi rezidenţii din centru;

m)să folosească în mod corespunzator bunurile din inventarul centrului, să nu efectueze reparaţii şi modificări nepermise ale instalaţiilor şi echipamentelor centrului;

n) să anunţe personalul centrului despre apariţia eventualelor defecţiuni ale instalaţiilor în vederea remedierii acestora;

o) să-şi asume responsabilitatea păstrării locului de muncă, să îndeplinească sarcinile de serviciu, să nu lipsească nemotivat de la serviciu şi să nu demisioneze fară un motiv justificat şi obiectiv;

p) să nu refuze mai mult de 2 oferte de locuri de muncă, pe parcursul şederii în centru;

q) să participe activ la activităţile de consiliere, informare, orientare profesională şi la toate activităţile organizate de personalul centrului;

r) să comunice şefului de centru intenţia de a părăsi centrul înaintea expirării perioadei contractuale şi să specifice locul şi datele de contact;

s) să respecte prevederile prezentului regulament precum şi Regulile Casei, aplicabile la nivelul centrului.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **CRMTD** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe o perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire, în funcţie de nevoia individuală a beneficiarului, până la maxim 5 ani;
3. asigurarea alocaţiei lunare de hrană;
4. sprijin în achiziţionarea alimentelor şi prepararea hranei;
5. facilitarea accesului la servicii sociale din comunitate;
6. evaluarea în vederea identificării nevoilor specifice ale beneficiarilor şi stabilirea obiectivelor pe termen mediu şi scurt a activităţilor şi serviciilor prevăzute în Planul individualizat de intervenţie;
7. integrarea/reintegrarea familială, comunitară;
8. dezvoltarea/consolidarea abilităţilor de viaţă independentă;
9. consilierea psihologică şi suportul emoţional: asigurarea condiţiilor pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv, gestionarea adecvată a emoţiilor, creşterea stimei de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială;
10. informarea şi orientarea vocaţională;
11. consilierea individuală şi de grup în vederea dezvoltării deprinderilor de comunicare şi inter-relaţionare prin aplicarea de tehnici, exerciţii, joc de rol etc;
12. informarea şi asigurarea accesului beneficiarilor la servicii de mediere şi plasare pe piaţa muncii;
13. sprijinrea pentru întocmirea/reînnoirea actelor de identitate.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

1. promovarea serviciului în comunitate prin punerea la dispoziţiecătre beneficiari, potenţiali beneficiari şi public a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite (descrierea centrului, prezentarea spaţiilor de cazare, numărul de locuri, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii etc);

2. activităţi de sensibilizare, informare a populaţiei şi de promovarea participării sociale (distribuire pliante/ broşuri, sesiuni de informare etc.);

3. facilitarea unei vizite în centru, anterior admiterii;

4. elaborarea *Ghidului beneficiarului*;

5. informarea şi conştientizarea actorilor locali (potenţiali angajatori, furnizori de formare profesională, ONG-uri, etc.) asupra serviciilor oferite în cadrul centrului;

6. elaborarea rapoartelor de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora şi a serviciilor oferite, consultarea lor asupra activităţilor şi a deciziilor care îi privesc;

2. elaborarea şi aplicarea *Cartei drepturilor beneficiarilor*;

3. măsurarea gradul de satisfacţie al beneficiarului cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor sociale, prin folosirea *Chestionarului de evaluare a satisfacţiei*;

4. elaborarea şi aplicarea *Codului etic* al angajaţilor;

5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;

6. informarea si conştientizarea asupra drepturilor beneficiarilor, a potenţialilor actori locali (potenţiali angajatori, furnizori de formare profesională, ONG-uri etc.);

7. respectarea demnităţii şi autonomiei beneficiarilor în vederea gestionării propriilor bunuri şi a dreptului de intimitate personală;

8. deţinerea şi aplicarea procedurii privind protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării şi asigurarea condiţiilor necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamaţii;

9. cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

10. asigurarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal a beneficiarilor, acestea fiind furnizate numai cu acordul scris al acestora;

11. asigurarea activităţilor de socializare şi de petrecere a timpului liber (excursii, sărbători religioase, vacanţe etc.).

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea *Chestionarului de satisfacţie*, observarea directă, completarea *Fişelor de monitorizare* şi a *Raportului de activitate*;

3. elaborarea programelor de integrare/reintegrare socială;

4. promovarea parteneriatelor cu alte instituţii şi a activităţilor de voluntariat în cadrul centrului;

5. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale;

6. participarea personalului la activităţi de instruire în ceea ce priveşte cunoaşterea documentelor specifice serviciului social (*Regulament de Organizare şi Funcţionare, Proceduri operaţionale, Codul etic*, drepturile beneficiarului etc);

7. informarea beneficiarilor asupra modalităţilor de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

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

1. evaluarea anuală a personalului realizată de şeful de centru, care înaintează *Raportul de evaluare a performanţelor* spre aprobarea conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi;

2. întocmirea de referate către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi pentru achiziţionarea materialelor de întreţinere şi curăţenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, cazarmament pentru beneficiari, precum şi depozitarea acestora;

3. formarea personalului iniţială şi continuă asigurată din bugetul propriu al Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi. Toate sesiunile de instruire realizate în cadrul centrului, cât şi cele de care personalul a beneficiat de la alţi furnizori de formare profesională se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionare continuă a personalului;

4. efectuarea graficelor de lucru, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenţei personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaţilor;

5. colaborarea cu alte servicii pentru asigurarea nevoilor de resurse umane, asigurarea echipamentelor şi a materialelor necesare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Rezidenţial Multifuncţional pentru Tineri în Dificultate din cadrul **Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate** funcţionează cu un număr de **8 posturi,** conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 08/28.01.2026, din care:

a) personal de conducere: şef de centru - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar:

- Asistent social - 1 post;
- Psiholog - 1 post;
- Inspector specialitate -3 posturi.

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

- Administrator - 1 post;
- Şofer - 1 post.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de Şef centru.

*Atribuţiile şefului de centru sunt exercitate de şeful Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Victimele Violenţei Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, stabilite prin fişa postului,

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 78
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, prin delegare de către reprezentantul legal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m)asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa postului.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

Atribuţii specifice şef centru:

- coordonează metodologic şi administrativ activitatea centrului, participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi sau din cadrul altor instituţii;
- supraveghează derularea serviciilor la standarde înalte şi realizează evaluarea continuă a activităţilor;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- elaborează, în baza legislației în vigoare, *Planul de Dezvoltare, Raportul de activitate, Cod etic* etc;
- asigură respectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al serviciului social;
- întocmește și semnează contractele pentru acordarea serviciilor sociale cu beneficiarii sau cu reprezentații legali ai acestora, după caz, încheiate ca urmare a stabilirii acordării de servicii, prin dispoziție emisă de către conducătrul D.G.A.S.P.C. Iași;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor din instituție;
- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- monitorizează evoluția beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităților prevăzute în standarde, în *Fișa de evaluare inițială/reevaluare* și în *Planul Individualizat de Intervenție* care sunt recomandate de către echipa de specialiști;
- întocmește *Rapoartele de evaluare a perfomanțelor* pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- menține relații la nivel de șef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, dar și cu alte instituții;
- negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;
- asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- coordonează activitatea voluntarilor înregistrați și certificați pentru desfășurarea activităților specifice la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul CRMTD:

- Asistent social (263501)
- Psiholog (263411)
- Inspector specialitate (242203)

(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, a procedurilor de lucru și a prezentului regulament;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile specifice categoriilor de personal menţionate mai-sus, sunt:

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a procedurilor operaţionale ale centrului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- răspunde de întocmirea dosarelor individuale ale beneficiarilor;
- întocmeşte şi completează alături de echipa centrului *Fişa de evalare iniţială/reevaluare, Fişa de monitorizare servicii* şi *Planul individual de intervenţie*şi se asigură de realizarea activităţilor;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Iaşi, cu privire la situaţia tinerilor;
- completează documentele şi instrumentele de lucru la timp conform procedurii, cu responsabilitate şi profesionalism conform standardelor şi procedurilor de lucru specifice;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- asigură consiliere socială şi orientare vocaţională, educaţie extracuriculară, informare privind drepturile sociale ale tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie;
- realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
- facilitează accesul tinerilor la un loc de muncă şi identificarea unei locuinţe în vederea integrării/ reintegrării sociale a beneficiarilor;
- participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului Iaşi în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz şi alţi specialişti;
- contribuie în echipa pluridisciplinară la integrarea socio-profesională a tinerilor beneficiari;
- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor în intervalul programului de lucru;
- păstrează confidenţialitatea în legatură cu situaţiile, documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor de lucru;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;

- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

- - asistentul social din cadrul CRMTD îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități și în cadrul celorlalte servicii sociale ale **Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate**, în limita competențelor (CPRUVVD, LPVVD, CAPVTP, SSVI).

Atribuții, responsabilități specifice psiholog:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

- întocmește *Fișa de evalare psihologică* (după caz) și completează alături de echipa centrului *Fișa de monitorizare servicii și Planul individual de intervenție* și se asigură de realizarea activităților;

- asigură consiliere psihologică și orientare vocațională, educație extracuriculară, informare privind drepturile tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;

- împreună cu echipa pluridisciplinară pregătește beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse de piața muncii și pentru a mări șansele de integrare profesională;

- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților beneficirilor în intervalul programului de lucru;

- realizează evaluarea psihologică inițială/reevaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul unității, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare;

- elaborează raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii centrului;

- păstrează confidențialitatea în legatură cu situațiile, documentele și informatiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

- se informează permanent și participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

- concepe și organizează programe psihoterapeutice pentru tinerii cu nevoi sociale sau speciale care prezintă tulburări de comportament;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;

- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

- - psihologul din cadrul **CRMTD** îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități și în cadrul celorlalte servicii sociale ale **Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate**, în limita competențelor (CPRUVVD, LPVVD, CAPVTP, SSVI).

Atribuții, responsabilități specifice inspector specialitate:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu scopul analizării situației beneficiarilor;

- acționează în conformitate cu standardele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- asigură și creează unui mediu adecvat de interacțiune cu persoanele consiliate;
- facilitează accesul tinerilor la cursuri de formare profesională și colaborează cu partenerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, care oferă cursuri de formare în vederea inserției pe piața muncii;
- realizează activități de informare profesională, consiliere și mediere pe piața muncii cu beneficiarii de servicii sociale;
- instruiește beneficiarii pentru a face față cerințelor impuse pe piața muncii;
- orientează beneficiarii în vederea ocupării unui loc de muncă, în raport cu capacitatea/pregătirea lor profesională și cerințele angajatorului;
- oferă suport și asistență tinerilor în vederea căutării unui loc de muncă și a întocmirii dosarului de angajare;
- monitorizează dinamica ocupațiilor și a diversificării ofertei pieței muncii, prin accesarea site-urilor specifice de căutare/identificare a locurilor de muncă;
- organizează sesiuni de informare despre posibilitățile de orientare în carieră și de participare la bursa locurilor de munca, stagii de voluntariat, internship etc .
- menține relația de colaborare cu angajatorii și monitorizează traseele profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii;
- familiarizează beneficiarii, în cadrul orelor de consiliere, cu mijloacele informatice de aplicare în identificarea locurilor de muncă vacante, prin accesarea site-urilor specifice în acest sens;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- promovează la nivel local activitățile de voluntariat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prin organizarea și participarea la evenimente specifice;
- realizează activități de recrutare, selecție și orientare a potențialilor voluntari;
- participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din centru;
- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este reprezentat de:

- Administrator
- Șofer

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna Ziua

Atribuții specifice ale administrator:

- atribuțiile administratorului sunt exercitate de administratorul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;
- se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- certifică în privința realității regularității și legalității produselor/serviciilor recepționate;
- administrează spațiile instituției, 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 pentru beneficiari;
- asigură și răspunde de întreținerea și integritatea patrimoniului instituției;
- verifică respectarea concordanței între comenzile solicitate și cele livrate privind cantitatea și prețurile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- ia măsuri pentru asigurarea securității clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea și păstrarea bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile din gestiunea sa către personalul angajat al centrului numai pe baza de bon de consum semnat de către șeful de centru;
- întocmește și răspunde pentru documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepție;
- păstrează confidențialitatea în legatura cu situațiile, documentele, si informatiile pe care le detine în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice șofer:

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care deține permis de conducere valabil, corespunzător categoriei din care acestea fac parte;
- ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menționează dotarea și starea tehnică a acestuia, și nu pleacă în cursă dacă constată nereguli sau defecțiuni;
- ridică zilnic foaia de parcurs, document tehnico-operativ în baza căruia se justifică efectuarea curselor și numărul de kilometri parcurși;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026 Luna ..... Ziua .....

- completează zilnic foile de parcurs conform distanţelor efectuate, în concordanţă cu kilometrajul autovehiculului, şi calculează kilometrii parcurşi;
- ridică personal bonurile valorice de carburant de la casieria unităţii sau magazia DGASPC Iaşi, conform numărului aprobat în foaia de parcurs de către şeful SAA sau de şeful de centru;
- verifică existenţa ştampilei rotunde cu sigla DGASPC Iaşi pe verso-ul bonurilor valorice de carburant;
- după alimentarea cu carburant, la revenirea în serviciul social, predă cotoarele bonurilor, ştampilate de unitatea furnizoare, împreună cu bonul nefiscal şi/sau copia în original a alimentării către responsabilul parc auto sau administratorul serviciului social;
- predă zilnic responsabilului de parc auto sau administratorului, după caz, foile de parcurs pentru verificarea şi calcularea consumului de carburant;
- în fiecare zi de luni consemnează numărul de kilometri de la bord şi confirmă funcţionarea autovehiculului în parametri tehnici şi de siguranţă normali;
- în cazul schimbării conducătorului auto titular, se întocmeşte proces-verbal de predare-primire în care se menţionează starea tehnică, data schimbării şi kilometrajul;
- deţine obligatoriu certificatul de înmatriculare, copia cărţii de identitate, rovinieta şi asigurarea RCA ale autovehiculului;
- informează şeful ierarhic, cu cel puţin o lună înainte, despre expirarea rovignetei şi a ITP-ului pentru autovehiculul din primire;
- păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă organelor de control la solicitare;
- înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, existenţa documentelor şi aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- conduce autovehiculul conform normelor legale de circulaţie, luând toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol de accident;
- participă şi sprijină personalul implicat în preluarea şi manevrarea produselor/obiectelor/ materialelor recepţionate la nivelul serviciului social;
- respectă prevederile legale privind transportul persoanelor (centuri de siguranţă, condiţii pentru persoane cu dizabilităţi etc.);
- nu conduce autovehiculul dacă este obosit, sub influenţa alcoolului, drogurilor sau a medicamentelor ce afectează capacitatea de conducere;
- nu foloseşte autovehiculul peste capacitatea sa şi nu îl utilizează în interes personal;
- nu încredinţează altor persoane conducerea autovehiculului;
- respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru menţinerea consumului de carburant în limitele aprobate;
- asigură întreţinerea zilnică a maşinii (curăţenie, alimentare cu carburant, verificarea uleiului), programarea şi efectuarea reviziilor tehnice la termen şi solicită introducerea în reparaţii curente sau capitale;
- răspunde de integritatea persoanelor şi bunurilor transportate;
- comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment rutier în care este implicat;
- este obligat să păstreze confidenţialitatea în legătură cu situaţiile, documentele şi informaţiile deţinute în scop profesional, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a metodologiilor şi procedurilor interne;
- aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic orice disfuncţii întâlnite;

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 69
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

- primeşte şi soluţionează alte sarcini trasate de şeful de centru (prin modificarea fişei de post, la solicitarea şefului ierarhic superior, prin referat şi acord scris al angajatului), în limita competenţelor profesionale deţinute.

- îndeplineşte sarcini/atribuţii/responsabilităţi specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale CSSPAD (CRMTD, CPRUVVD, LPVVD, CAPVTP, SSVI).

ARTICOLUL 13.

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrulare în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judeţean Iaşi;

b) sume alocate de la bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director General Adjunct,
Ioan ŢICU

Vizat,
Şef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională, Registratură şi Arhivă,
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Şef centru,
Nicoleta ŞERBESCU

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1C, Județul Iași
Tel.: 0232/474800; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr. I.43

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social în comunitate

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

Serviciul de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat la Asistenți Personali Profesioniști

Cod Serviciu Social-8810 ID-V

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

Avizat,
Director General,
Florin ION

Serviciul de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat la Asistenți Personali Profesioniști

Cod Serviciu Social-8810 ID-V

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul ..... Luna ..... Ziua .....

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate: Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean 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 accesare, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) **Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști** [1], cod serviciu social 8810 ID-V, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009927 eliberat la data de 03.07.2023, pe perioadă nedeterminată.

(2) Serviciul social **Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști**, fără personalitate juridică are sediul în municipiul Iași, Str. Ateneului 1 C Iași, județul Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul **Serviciului Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști** este asigurarea îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat de către asistentul personal profesionist, printr-un ansamblu de activități organizate pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, în vederea dezinstituționalizării și prevenirii (re)instituționalizării, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Principalele activități și servicii acordate beneficiarilor sunt:

a) locuire[2],după caz, accesibilitate și igienă;
b) alimentație și hrănire;
c) sănătate și mobilitate;
d) intimitate și confidențialitate;
e) luarea deciziilor și autodeterminare;
f) integrare în familia asistentului personal profesionist și participare la viața comunității;
g) formare și angajare în muncă;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB. 2026

[1] Asistent personal profesionist - persoana fizică atestată care acordă asistență personală necesară vieții și integrării în comunitate, precum și pentru prevenirea izolării sau segregării de comunitate adultului cu handicap grav sau accentuat, aflat în condițiile prevăzute de lege;
[2] Asistența personală, de care poate beneficia adultul cu handicap grav sau accentuat necesară vieții și integrării în comunitate, precum și pentru prevenirea izolării și segregării de comunitate, din partea unui asistent personal profesionist, în baza evaluării individuale, poate fi la domiciliul său sau la domiciliul asistentului personal profesionist .

h) monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist de către furnizorul serviciului prin acțiuni de colectare date și informații, analiză și elaborarea rapoartelor de monitorizare.

(3) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist vizează respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav sau accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist.

(4) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist au drept scop:

a. protejarea și asigurarea exercitării depline și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;

b. asigurarea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității și activității desfășurate de asistentul personal profesionist;

c. evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective după caz;

d. revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor în domeniu.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat de către asistentul personal profesionist.

(3) **Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 8/28.01.2026 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Data 25 FEB 2026

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști 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 precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști 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) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active în soluționarea situațiilor de dificultate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) 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;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

j)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l) 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;

m)promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;

n) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat, care dispun sau nu de spațiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie. Îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigură de către asistentul personal profesionist, altul decât soțul, soția sau rudele în linie dreaptă, asistenți personali profesioniști identificați și recrutați de către furnizor și care pot răspunde nevoilor de îngrijire și protecție ale beneficiarilor.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25 FEB 2026

(2) Condițiile de accesare a serviciului sunt următoarele:

a) **acte necesare:**

- ✓ cerere din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal;
- ✓ copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- ✓ copie documente reprezentant legal, după caz (act de identitate, hotărâre judecătorească etc);
- ✓ copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate și Programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), PIS(Planul individual de servicii), PIVIIC(Plan individual de viață indepenednță în comunitate);
- ✓ acte doveditoare privind veniturile (decizie/cupon pensie, adeverință de venit etc.);
- ✓ raportul de anchetă socială privind situația persoanei cu dizabilități, eliberat de primăria de domiciliu sau de echipa multidisciplinară a serviciului social unde este admis beneficiarul;
- ✓ dovadă eliberată de primăria de domiciliu prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate – documente doveditoare a situației locative;
- ✓ acte medicale relevante pentru persoana adultă solicitantă;

b) **criterii de eligibilitate:**

- ✓ să aibă vârsta peste 18 ani;
- ✓ să fie persoană cu dizabilități, încadrată într-o categorie de persoane cu handicap grav sau accentuat, cu certificat valabil;
- ✓ să nu realizeze venituri ori veniturile realizate să fie până la nivelul salariului mediu pe economie;

✓ serviciile de îngrijire şi protecţie la asistent personal profesionist să corespundă nevoilor specifice individuale ale persoanei cu dizabilităţi, în acord cu principiul alegerii şi controlului din partea persoanei cu dizabilităţi;

c) **dosarul solicitantului,** cu actele menţionate la pct. (2) a), se depune spre analiză la sediul DGASPC Iaşi - Serviciul Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte şi Coordonare APP.

d) **instituirea măsurii de îngrijire şi protecţie la asistentul personal profesionist** se face de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Iaşi şi se aprobă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, în baza unei dispoziţii în care se nominalizează şi asistentul personal profesionist care va acorda serviciile;

e) **acordarea serviciilor sociale** se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile şi obligaţiile părţilor;

(3) Condiţii de sistare/încetare a serviciilor: Situaţiile care pot determina suspendarea, respectiv sistarea acordării serviciului pot fi, se poate face:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

b) transfer pentru terapii specializate;

c) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;

d) nerespectarea clauzelor contractuale;

e) forţa majoră (incendii, focare de infecţie, cataclisme etc.);

f) decesul beneficiarului.

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Social de Îngrijire şi Protecţie a Adulţilor cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenţi Personali Profesionişti au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

h) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilităţi.

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul Social de Îngrijire şi Protecţie a Adulţilor cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenţi Personali Profesionişti au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală si economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 79
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale Serviciului Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activități:*

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;
4. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
5. asigurarea condițiilor optime de locuire, accesibilitate și igienă;
6. alimentație și hrănire;
7. sprijin pentru sănătate și mobilitate;
8. intimitate și confidențialitate;
9. suport pentru luarea deciziilor și autodeterminare;
10. integrare în familia asistentului personal profesionist și participare la viața comunității;
11. formare și angajare în muncă.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25 FEB 2026

b) *de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:*

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;

c) *de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative (pliante, broșuri) privind organizarea serviciului, activitățile desfășurate, condiții de accesare a servciului;
2. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali privind serviciile oferite, activitățile derulate, condițiile de accesare;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

d) *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. sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
3. acțiuni privind prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;
4. dezvoltarea de parteneriate interinstituționale și derularea activităților conform protocoalelor de parteneriat /colaborare;
5. acțiuni de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, la viața independentă și participativă;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
3. monitorizarea și controlul activității APP;

4. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentelor și a procedurilor;
2. elaborarea fișelor de post;
3. evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
4. formarea/perfecționarea continuă a personalului;
5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști funcționează cu un număr total de **104 posturi**, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 8/28.01.2026, astfel:

a) **personal de conducere: șef centru**

✓ șef centru – post.

*Atribuțiile specifice postului de șef centru sunt îndeplinite de către șeful Serviciul Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte și Coordonare APP – DGASPC Iași; stabilite prin fișa postului;

b) **personal de specialitate:**

✓ asistent social:1 post

✓ psiholog: 1 post

✓ asistent personal profesionist: 100 posturi;

Mențiune: În vederea asigurării activităților și serviciilor conform standardelor, fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecție la asistent personal profesionist are desemnat un manager/responsabil de caz din cadrul Serviciul Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte și Coordonare APP – DGASPC Iași;

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

✓ șofer-1 post

d) **voluntari - .**

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026

ARTICOLUL 9

1) Personalul de conducere este: șef centru

Coordonarea Serviciului Social de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap grav sau accentuat de către Asistenți Personali Profesioniști este asigurată de către șeful Serviciul Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte și Coordonare APP – DGASPC Iași;

2) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare 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 alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea/modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul acordării serviciilor;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, a procedurilor de lucru şi de furnizare a serviciului social;

m) urmăreşte procesul acordării serviciilor sociale beneficiarilor, organizând întâlniri periodice cu managerul de caz/responsabilul de caz;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent personal profesionist (cod COR 532904);

d) şofer- 1 post.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026

Atribuţii ale personalului de specialitate, de îngrijire şi asistenţă:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) asigură respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent personal profesionist:

a) semnează un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat;

b) prestează pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului, în planul individual de servicii şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului;

c) asigură crearea unui mediu de viaţă în condiţii de minim confort, siguranţă şi igienă pentru persoana adultă cu dizabilităţi, îngrijiri personale corespunzătoare, care să răspundă nevoilor acesteia;

d) promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare şi simple de igienă şi obiceiuri culinare corecte;

e) sprijină beneficiarul, prin toate mijloacele, să-şi menţină o stare bună de sănătate;

f) încurajează beneficiarul să menţină relaţia cu familia, rude şi alte persoane din comunitate;

g) încurajează şi susţine beneficiarul să participe la programe de pregătire şi angajare în muncă;

h) oferă suport pentru beneficiarul cu dificultate de înţelegere, astfel încât acesta să poată participa la luarea deciziilor care îl privesc;

i) încurajează şi susţine beneficiarul să îşi capete autonomia personală şi independenţa, în funcţie de caracteristicile tipului de personalitate şi dizabilitate;

j) tratează cu respect, bună-credinţă şi înţelegere adultul cu handicap grav sau accentuat;

k) comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Atribuţii, responsabilităţi specifice manager/responsabil de caz:

a) monitorizează implementarea de către asistentul personal profesionist a PIS şi PIRIS, precum şi a cerinţelor din standardele minime de calitate aplicabile serviciului;

b) stabileşte lunar programul de vizite la toţi adulţii cu handicap grav sau accentuat pentru care a fost desemnat;

c) acordă sprijin asistentului personal profesionist pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viaţa beneficiarului;

d) se autosesizează sau poate fi sesizat de alte persoane cu privire la nerespectarea drepturilor beneficiarilor;

e) comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Iaşi acele informaţii care pot afecta interesul adultului cu handicap, obţinute în urma monitorizării PIS, PIRIS sau a altor activităţi.

Aceste atribuţii sunt îndeplinite de către managerii de caz din cadrul Serviciului Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte şi Coordonare APP - DGASPC Iaşi.

Atribuţii, responsabilităţi specifice psiholog

a) aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale privind asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

b) asigură coordonare şi monitorizarea activităţii asistentului personal profesionist desfăşurate în interesul superior al beneficiarului de servicii sociale.

c) asigură consiliere şi suport psihologic familiei/aparţinătorilor în vederea menţinerii relaţiei cu beneficiarii şi a reintegrării familiale şi comunitare a acestora .

d) întocmeşte, păstrează, gestionează şi actualizează dosarele beneficiarilor şi a asistenţilor personali profesionişti cu toate documentele conform standerdelor, metodologiei şi procedurilor existente.

e) monitorizează activitatea fiecărui asistent personal profesionist şi implicit a beneficiarului aflat în îngrjire şi protecţie, în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relaţia cu beneficiarul şi face propuneri referitoare la instruirea acestuia.

f) asigură încheierea şi actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanţii legali ai acestora.

g) acordă permanent asistenţă şi sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii şi facilitarea independenţei acestuia.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
25. FEB. 2026
Anul.....Luna.....Ziua.....

h) asigură consiliere şi suport psihologic APP şi membrilor familiei acestuia în vederea formării şi menţinerii unei relaţii pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depăşirii situaţiilor de criză.

i) acordă informare, asistenţă şi suport individual asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire şi protecţie a persoanei cu dizabilităţi, prevenirea situaţiilor de criză/gestionarea situaţiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituţionalizare.

j) susţine/îndrumă APP pentru completarea/actualizarea dosarelor personale cu acte care necesită revizuire la termen (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc.), efectuând demersurile necesare obţinerii acestora;

k) colaborează cu instituţii din comunitate în vederea asigurării drepturilor şi facilităţilor existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obţinerea acestora;

l) are obligaţia pefecţionării continue a pregătirii profesionale.

m) respectă Codul Etic, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionarea al Serviciului, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi procedurile de lucru.

Atribuţii, responsabilităţi specifice asistent social:

a) aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale privind asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

b) asigură coordonare şi monitorizarea activităţii asistentului personal profesionist desfăşurate în interesul superior al beneficiarului de servicii sociale.

c) asigură consiliere şi suport familiei/aparţinătorilor în vederea menţinerii relaţiei cu beneficiarii şi a reintegrării familiale şi comunitare a acestora .

d) întocmeşte, păstrează, gestionează şi actualizează dosarele beneficiarilor şi a asistenţilor personali profesionişti cu toate documentele conform standerdelor, metodologiei şi procedurilor existente.

e) monitorizează activitatea fiecărui asistent personal profesionist şi implicit a beneficiarului aflat în îngrjire şi protecţie, în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relaţia cu beneficiarul şi face propuneri referitoare la instruirea acestuia.

f) asigură încheierea şi actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanţii legali ai acestora.

g) acordă permanent asistenţă şi sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinţei şi preferinţelor proprii şi facilitarea independenţei acestuia.

h) asigură consiliere şi suport APP şi membrilor familiei acestuia în vederea formării şi menţinerii unei relaţii pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depăşirii situaţiilor de criză.

i) acordă informare, asistenţă şi suport individual asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire şi protecţie a persoanei cu dizabilităţi, prevenirea situaţiilor de criză/gestionarea situaţiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituţionalizare.

j) susţine/îndrumă APP pentru completarea/actualizarea dosarelor personale cu acte care necesită revizuire la termen (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc.), efectuând demersurile necesare obţinerii acestora;

k) colaborează cu instituţii din comunitate în vederea asigurării drepturilor şi facilităţilor existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obţinerea acestora;

l) are obligaţia pefecţionării continue a pregătirii profesionale.

m) respectă Codul Etic, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionarea al Serviciului, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi procedurile de lucru.

JUDEŢUL IAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul 25. FEB 2026 Luna Ziua

Atribuții, responsabilități specifice șofer

a)respectă instrucțiunile stabilite de coordonatorul centrului, înlocuitorul acestuia sau persoana delegată cu atribuții specifice;

b)înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;

c)respectă instrucțiunile stabilite de șeful de retea, înlocuitorul acestuia sau persoana delegată cu atribuții specifice;

d) înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;

e) în timpul conducerii autoturismului deține permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, ordinul de serviciu (de deplasare), dovada ca autovehiculul întrunește condițiile tehnice (R.C.A, Rovineta, I.T.P. valabil);

f) ia la cunoștință și respectă planificarea traseelor stabilite de către persoanele desemnate/delegate cu atribuții specifice și aprobate de șeful de retea ;

g) execută misiunea de teren, imediat ce primește dispoziție de la șeful ierahic superior sau persoana delegată de acesta și respectă traseul stabilit;

h) respectă indicațiile specialiștilor (personalului de specialitate) de schimbare a traseului în teren, dacă situația o impune, astfel încât să poată sprijini echipa în demersurile de instrumentare a cazurilor.

i) intervine și sprijină membrii echipei de specialiști (personalului de specialitate) în situații critice;

j) așteaptă specialistul/echipa de specialiști până la finalizarea activităților în teren și dacă acestea se desfășoară, în afara orelor de program, va fi recompensat prin ore de recuperare;

k)răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului, precum și de accesoriile acestuia;

l) completează foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate ;

m) predă fiecare foaie de parcurs persoanei cu atribuții specifice, cu calculul kilometrilor parcurși și consumul de carburant, aferent traseului deplasărilor efectuate ;

n) când apar defecțiuni la autoturism informează în scris șeful retelei/ persoanei delegate cu atribuții specifice pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;

o)respectă și răspunde de activitățile, privind normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență ;

p) respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;

r) garează autoturismul în afara orelor de program, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale de lucru ;

s)este responsabil de consecințele rezultate, ca urmare a încalcarii regulilor privind circulația pe drumurile publice ;

t) are obligația să respecte prevederile legale referitoare la securitatea, sănătatea în muncă, normele PSI și protecția mediului;

u)respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

v) îndeplinește și alte sarcini profesionale dispuse de către șeful ierarhic superior și conducerea D.G.A.S.P.C Iași.

x)cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;

z) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 19
Anul ..... Luna ..... Ziua 25. FEB. 2026

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea sumelor prevăzute la alin. (1) se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul alocat cu această destinație, în baza numărului de beneficiari comunicați de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Director General Adjunct,
Ioan TICU

Vizat,
Șef Serviciu Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură și Arhivă
Gheorghe GHIGA

Întocmit,
Șef Serviciu Management de Caz, Locuire Incluzivă, Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte și Coordonare APP
Elena MATEI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 59
Anul ..... Luna 25. FEB. 2026 Ziua .....