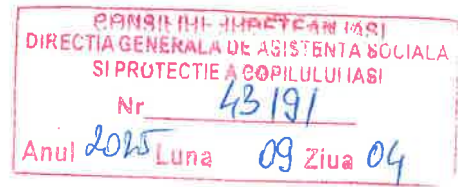




**MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII
SOCIALE**
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași



Nesecret

Nr.847/03.09.2025

AJPISlași/23606/03.09.2025

RAPORT
de evaluare în teren servicii sociale

Prezentul raport de evaluare în teren s-a realizat pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate specifice serviciului social **Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate, (cod serviciu social- 8790 CRT-I)**, cu sediul în str. Pantelimon Halipa, nr. 16, Municipiul Iași, județul Iași.

Cod poștal: 700601

Telefon: 0720529881

E-mail: cjisiasi@gmail.com

Pagina de internet: www.dasiasi.ro

Serviciul social deține licență de funcționare seria _ _ , eliberată la data de _ (se completează numai în cazul reacreditării serviciului social)

Serviciul social este acordat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului-Iași

cu sediul în str. Ateneului, nr. 1C, Municipiul Iași, județul Iași

Cod poștal: 700309

Telefon: 0232 477731

Fax: 0232 279654

E-mail: office.dgaspcis@dasiasi.ro

Pagina de internet: www.dasiasi.ro

Pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate echipa de evaluare desfășoară următoarele activități:

1. Consultarea următoarelor documente:

- Certificat de acreditare seria AF nr. 009927/03.07.2023;
- Licență de funcționare nr. 0012969/21.08.2024;

- Documentul de înființare a serviciului social - Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.327/22.07.2025 privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022, ca urmare a reorganizării Centrului de Servicii Sociale Sf Andrei Iași din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași prin care se aprobă modificarea capacității serviciului social Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași de la 10 locuri la 12 locuri;
- Proceduri de sistem și operaționale;
- Codul de Etică al personalului care oferă servicii sociale;
- Regulament de organizare și funcționare;
- Fișe de post ale salariaților;
- Stat de funcții și de personal;
- Ghidul beneficiarului;
- Raport de activitate pentru anul 2024;
- Registru de evidență beneficiari;
- Plan de urgență;
- Plan de instruire a personalului din cadrul centrului pentru anul 2024 nr. 124/31.01.2025;
- Dosare ale beneficiarilor;
- Registru evidență ședințe de informare - cod etic etc;
- Convenții de parteneriat;
- Plan propriu de dezvoltare a serviciului social pentru anul 2025;
- Autorizație sanitară de funcționare nr. AA 1618/A2Șc 342/17.08.2025;
- Certificat constatator nr. 1929/29.03.2023, emis de ITM Iași;
- Document emis de Agenția pentru Protecția Mediului Iași (nr. 6244/13.07.2006), din care rezultă că nu este necesară obținerea autorizației de mediu;
- Document emis de Inspectoratul pentru Situații de Urgență -Iași (nr.2538.229/19.03.2023) din care rezultă că clădirea în care își desfășoară activitatea serviciul social nu necesită obținerea avizului/ autorizației de securitate la incendii ;
- Adresa nr. 26/2539/3/12.02.2024 emisă de Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Iași prin care se menționează faptul că activitatea desfășurată nu face obiectul înregistrării/autorizării sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor;
- Referatul nr. 701/29.07.2025 al Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate și înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu numărul 37455/08.04.2025 prin care se aduce la cunoștința conducerii cu privire la vacantarea postului de psiholog și solicitarea de sprijin în vederea ocupării acestuia.

2. Vizitarea imobilului aferent serviciului social (concluzii):

În urma vizitei efectuate la sediul serviciului social în data de 03.09.2024, s-a constatat că serviciul social-Centrul Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate își desfășoară în prezent activitatea în clădirea nr.1 din incinta Centrului de Servicii Sociale „Ion Holban” Iași, la etajul trei, unde serviciul social are alocat următoarele spații: 1 cameră cu destinație multifuncțională, 1 grup sanitar, 3 camere destinate birourilor specialiștilor și 12 camere open

space și baie proprie (pentru beneficiari). Camerele beneficiarilor sunt dotate și utilate corespunzător (mobiliu bucătărie, electrocasnice, pat, masă, scaune și dulap).



Str. Străpungere Silvestru, nr. 1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 a.jps.iasi@mmanpis.ro www.a.jpsiasi.ro Operator date cu caracter personal nr. 18133
Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

3. Discuții cu personalul aferent serviciului social (concluzii):

S-a discutat cu doamna doamnă [REDACTAT] inspector de specialitate cu atribuții de șef centru, care a prezentat documentele menționate anterior și a oferit detalii despre serviciul social pentru care se efectuează evaluarea.

Serviciile oferite în cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate constau în: cazare pe perioadă determinată, sprijin pentru achiziționarea alimentelor și prepararea hranei (alocarea sumei de 22 lei/zi și consiliere privind gestionarea acestor sume în achiziționarea de produse alimentare), planificarea/ monitorizarea activităților și serviciilor, integrare/ reintegrare socială, implicare în viața activă și contacte sociale, protecție împotriva abuzului și neglijării, consiliere psihologică și informare și asistență/servicii de asistență socială. Perioada pentru care tinerii pot beneficia de aceste servicii este de 1 an, cu posibilitatea prelungirii în funcție de nevoia individuală a acestora la maximum 5 ani.

Capacitatea serviciului social este de 12 locuri.

La data controlului sunt luați în evidența centrului 7 beneficiari, cinci dintre aceștia fiind angajați în câmpul muncii.

Conform documentelor de organizare și funcționare serviciul social funcționează cu un număr de 8 posturi: 1 șef centru, 1 psiholog, 1 asistent social, 3 inspectori de specialitate, 1 administrator și 1 șofer.

4. Aplicarea de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor (concluzii):

S-au purtat discuții cu două beneficiare care se aflau în centru la momentul vizitei și acestea au declarat că sunt mulțumite serviciile oferite.

În urma activităților desfășurate în cadrul vizitei de evaluare în teren, echipa de evaluare completează fișa de evaluare după modelul:

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	Punctaj acordat de inspector evaluator 1	Punctaj acordat de inspector evaluator 2
MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1-3)	25	25	25	25
M.I.-STANDARD 1 INFORMARE Centrul rezidențial realizează informarea potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite <i>Rezultate așteptate: Potențialii beneficiari au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.</i>	8	8	8	8
M.I.-Im¹S1.1 Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.I.-Im¹S1.1 Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul centrului este	1	1	1	1

disponibilă/ poate fi accesată la sediul acestuia.				
M.I.-Im ¹ S1.2 La intrarea în centru este afișat programul de vizită care prevede cel puțin o zi/lună planificată în scopul vizitării centrului de către potențialii beneficiari.	1	1	1	1
M.I.-Im ¹ S1.3 Ghidul beneficiarului este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.I.-Im ¹ S1.3 Ghidul beneficiarului, pe suport de hârtie, este disponibil permanent la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ³ S1.3 Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ¹ S1.4 Anual se organizează cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ³ S1.4 În registrul de evidență privind informarea beneficiarilor se consemnează inclusiv tema informărilor anuale și data acestora, precum și data efectuării informării beneficiarilor admiși.	1	1	1	1
M.I.-STANDARD 2 ADMITERE Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor. <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul rezidențial.</i>	8	8	8	8
M.I.-Im ¹ S2.1 Procedura de admitere este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1		
M.I.-Im ² S2.1 Procedura de admitere este afișată în loc vizibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ¹ S2.2 Un exemplar al registrului de evidență a beneficiarilor este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ¹ S2.3 Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.I.-Im ² S2.3 Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul beneficiarului.	1	1	1	1
M.I.-Im ³ S2.3 Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.	1	1	1	1
M.I.-Im ¹ S2.4 Dosarele personale ale beneficiarilor care conțin documentele prevăzute în standard sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.	1	1	1	1
M.I.-Im ¹ S2.5 Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, iar Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-STANDARD 3 SUSPENDARE / ÎNCETARE SERVICII Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maxim admisă, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.</i>	9	9	9	9
M.I.-Im ¹ S3.1 Procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia	1	1	1	1

furnizorului de servicii sociale.				
M.I.-Im ⁴ S3.1 Procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ⁴ S3.2 Procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.I.-Im ² S3.2 Procedura de încetare a acordării serviciilor, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ³ S3.3: Dovada transmiterii către serviciul public de asistență socială a informațiilor referitoare la beneficiar.	1	1	1	1
M.I.-Im ³ S3.4: Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru, completat conform condițiilor standardului, este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ¹ S3.3 Furnizorul de servicii sociale elaborează și aprobă prin decizie planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social.	1	1	1	1
M.I.-Im ² S3.3 Planul de urgență este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.I.-Im ³ S3.3 Planul de urgență este adus la cunoștința beneficiarilor.	1	1	1	1
MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standarde 1-2)	9	9	9	9
M.II.-STANDARD 1 EVALUARE				
Asistarea și găzduirea beneficiarilor în centrul rezidențial se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar. <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt găzduiți în centre rezidențiale care asigură condiții de viață adecvate și activități/servicii care promovează integrarea/reintegrarea socială a acestora.</i>	3	3	3	3
M.II.-Im ¹ S1.1 Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.II.-Im ² S1.1 Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.II.-Im ³ S1.1 Fișele de evaluare/reevaluare completate conform condițiilor standardului și semnate de beneficiar, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor.	1	1	1	1
M.II.-STANDARD 2 PLANIFICARE ACTIVITĂȚI/SERVICII				
Centrul rezidențial acordă servicii fiecărui beneficiar conform unui plan individualizat de intervenție <i>Rezultate așteptate: Fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale</i>	6	6	6	6
M.II.-Im ¹ S2.1 Modelul planului individualizat de intervenție este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.II.-Im ² S2.1 Modelul planului individualizat de intervenție pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.II.-Im ³ S2.1 Planurile individualizate de intervenție ale beneficiarilor, completate conform condițiilor standardului, sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul personal al beneficiarului.	1	1	1	1
M.II.-Im ¹ S2.2 Modelul fișei de monitorizare servicii aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.II.-Im ² S2.2 Fișele de monitorizare servicii completate sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii	1	1	1	1

al beneficiarului.				
M.II.-ImS2.3 Dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor și dosarele personale se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens pentru protejarea confidențialității asupra datelor personale ale beneficiarilor.	1	1	1	1
MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE (Standarde 1-2)	13	13	13	13
M.III.-STANDARD INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ Centrul rezidențial promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să se integreze pe deplin în familie, în comunitate și în societate în general.</i>	8	8	8	8
M.III.-Im ¹ S1.1 Planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de integrare/reintegrare socială recomandate și urmate de beneficiari.	1	1	1	1
M.III.-Im ² S1.1 Planurile individualizate de asistență și îngrijire sunt revizuite periodic și sunt semnate de beneficiar.	1	1	1	1
M.III.-ImS1.2 Programele de integrare/reintegrare socială sunt coordonate și realizate de personal de specialitate.	1	1	1	1
M.III.-ImS1.3 Centrul dispune de cel puțin un cabinet pentru servicii de asistență socială. În cazul în care acordă și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.	1	1	1	1
M.III.-ImS1.4 Responsabilul/responsabilii de caz consemnează în fișa de monitorizare servicii, evidența zilnică a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, pentru beneficiarii cuprinși în programe de integrare/reintegrare socială.	1	1	1	1
M.III.-Im ¹ S1.5 Regulile casei sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.III.-Im ² S1.5 La sediul centrului sunt disponibile, pe suport de hârtie, Regulile casei, care trebuie urmate de beneficiari pentru o conviețuire în bune condiții (socializare în spații comune, program de curățenie și spălat, prepararea hranei și servirea meselor, program de vizite etc.).	1	1	1	1
M.III.-ImS1.6 Centrul facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialiști din ambulatorii și spitale.	1	1	1	1
M.III.-STANDARD 2 VIAȚĂ ACTIVĂ ȘI CONTACTE SOCIALE Centrul rezidențial încurajează și promovează un stil de viață independent și activ <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia.</i>	5	5	5	5
M.III.-ImS2.1 Sesiunile de informare în vederea menținerii unui stil de viață activ și sănătos se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.	1	1	1	1
M.III.-Im ¹ S2.2 Centrul încheie protocoale cu autoritatea	1	1	1	1

locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.).				
M.III.-Im ² S2.2 Programarea activităților pentru o viață activă este afișată la sediul centrului într-un loc accesibil beneficiarilor.	1	1	1	1
M.III.-Im ¹ S2.3: Programul de vizită este afișat la intrarea în centru.	1	1	1	1
M.III.-Im ² S2.3: Centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare la distanță (telefon, calculator sau laptop cu acces la internet, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).	1	1	1	1
MODULUL IV MEDIUL DE VIAȚĂ (Standarde 1-5)	28	28	28	28
M.IV.-STANDARD 1 CAZARE Centrul rezidențial asigură fiecărui beneficiar un mediu de viață sigur și confortabil <i>Rezultate așteptate: Fiecare beneficiar este găzduit într-un centru care deține facilitățile necesare vieții zilnice</i>	11	11	11	11
M.IV.-Im ¹ S1.1 Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.IV.-Im ² S1.1 Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant este disponibil la sediul centrului.	1	1	1	1
M.IV.-Im ¹ S1.2 În camera personală se alocă un spațiu de 6 mp/beneficiar aceasta fiind destinată cazării a maxim 2 persoane.	1	1	1	1
M.IV.-Im ² S1.2 Camera personală permite amplasarea unui mobilier minim, respectiv: un pat cu cazarmament complet, o noptieră, o masă, scaune, un dulap suficient de spațios pentru păstrarea hainelor și a lenjeriei personale, cuier, oglindă, lampă de iluminat pentru fiecare pat.	1	1	1	1
M.IV.-Im ³ S1.2 Camerele personale sunt separate pe sexe, dar se poate utiliza și de un cuplu căsătorit format din tineri care fac parte din grupul țintă sau din tineri din care unul este rezident al centrului, iar celălalt nu are locuință și nici mijloace financiare sau familie capabilă să susțină costurile unei locuințe.	1	1	1	1
M.IV.-ImS1.3 Centrul pune la dispoziția fiecărui beneficiar un spațiu de depozitare (pentru medicamente, bani, acte personale etc.) care se închide cu cheie, aflată în posesia beneficiarului, spațiul respectiv fiind amplasat într-una din piesele de mobilier din dormitor/camera personală sau într-un fișet. O dubură a cheii se predă prin încheierea unui proces verbal conducătorului centrului și se păstrează în fișet închis.	1	1	1	1
M.IV.-ImS1.4 Camerele personale sunt amenajate și dotate pentru a oferi condiții de viață sigure., asigurându-se astfel: - securizarea ferestrelor, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit etc. - securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului, în caz de urgență.	1	1	1	1
M.IV.-Im ¹ S1.5 Ferestrele camerelor personale sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația	1	1	1	1

naturală.				
M.IV.-Im ² S1.5 Camerele personale dispun de instalațiile/echipamentele adecvate pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece.	1	1	1	1
M.IV.-ImS1.6 Camerele personale fac obiectul unui program de curățenie și de igienizare stabilit de beneficiari, implicarea beneficiarilor în programul de curățenie fiind prevăzută în Regulile casei.	1	1	1	1
M.IV.-ImS1.7 Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă.	1	1	1	1
M.IV.-STANDARD 2 SPAȚII COMUNE Centrul rezidențial deține spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii au acces la spații comune suficiente, sigure, accesibile, funcționale și confortabile.</i>	3	3	3	3
M.IV.-Im ¹ S2.1 Spațiile comune dețin mijloace de iluminat natural și artificial, ventilație naturală și aparate de aer condiționat, echipamente de încălzire pentru confort termic, mobilier adecvat.	1	1	1	1
M.IV.-Im ² S2.1 Centrul are amenajată cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio etc.).	1	1	1	1
M.IV.-ImS2.2 Spațiile comune intens frecventate fac obiectul unui program de curățenie zilnică.	1	1	1	1
M.IV.-STANDARD 3 SPAȚII IGIENICO-SANITARE Centrul rezidențial dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile și funcționale <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii au acces la spații igienico-sanitare adecvate.</i>	6	6	6	6
M.IV.-Im ¹ S3.1 Grupurile sanitare sunt separate pe sexe și au acces direct din camera personală sau sunt plasate în imediata lor apropiere. Camerele personale care nu au grupuri sanitare proprii sunt dotate cu cel puțin cu o chiuvetă cu apă caldă și rece.	1	1	1	1
M.IV.-Im ² S3.1 Centrul deține un grup sanitar la cel mult 4 beneficiari. Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun.	1	1	1	1
M.IV.-ImS3.2 Centrul este dotat cu minim un duș la cel mult 4 beneficiari și cel puțin o baie cu cadă. Băile și dușurile sunt asigurate cu apă caldă și rece.	1	1	1	1
M.IV.-ImS3.3 Spațiile igienico-sanitare sunt suficiente pentru a evita riscul de lovire sau cădere, utilizează materiale care permit o igienizare adecvată, precum și materiale sau covorașe antiderapante, dețin instalații electrice bine izolate și funcționale etc.	1	1	1	1
M.IV.-ImS3.4 Centrul deține grupuri sanitare separate pentru personal, minim cel puțin un grup sanitar pentru femei și unul pentru bărbați, dotate cu chiuvete și instalații de apă caldă și rece, vas de wc, hârtie igienică și săpun.	1	1	1	1
M.IV.-ImS3.5 Lenjeria de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a beneficiarilor sunt spălate periodic într-o spălătorie-uscătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare sau prin achiziționare de astfel de servicii.	1	1	1	1
M.IV.-STANDARD 4 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR Centrul rezidențial aplică măsurile de prevenire și	3	3	3	3

Str. Străpungere Silvestru, nr. 1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.romwww.ajpsiasi.ro Operator date cu caracter personal nr. 18133 Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați contra riscului infecțiilor.</i>				
M.IV.-Im S4.1: Toate spațiile centrului (camere personale, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare), precum și materialele și echipamentele din dotare sunt păstrate curate în permanentă, centrul elaborând și aplicând un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție)	1	1	1	1
M.IV.-Im S4.2: Centrul depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale la care au acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea.	1	1	1	1
M.IV.-Im S4.3: Centrul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora.	1	1	1	1
M.IV.-STANDARD 5 ALIMENTAȚIE Centrul rezidențial asigură condițiile necesare pentru prepararea hranei și servirea meselor <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc alimentația necesară corespunzător nevoilor și, pe cât posibil, preferințelor lor.</i>	5	5	5	5
M.IV.-Im ¹ S5.1 Alimentația zilnică a beneficiarilor conține fructe și legume proaspete, specifice fiecărui sezon.	1	1	1	1
M.IV.-Im ² S5.1 Se evită servirea produselor alimentare procesate (semi-preparate congelate cu mult sodiu, chipsuri, napolitane, mezeluri și alte tipuri de carne procesată etc.).	1	1	1	1
M.IV.-Im ³ S5.1 De cel puțin 3 ori/săptămână, deserturile asigurate beneficiarilor vor fi preparate în bucătăria centrului.	1	1	1	1
M.IV.-ImS5.2 Păstrarea și prepararea alimentelor se efectuează în spații special destinate activităților respective.	1	1	1	1
M.IV.-ImS5.3 Beneficiarii servesc masa în condiții de siguranță și confort.	1	1	1	1
MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standarde 1-3)	25	25	25	25
M.V.-STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE Centrul rezidențial respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege <i>Rezultate așteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal.</i>	10	10	10	10
M.V.-Im ¹ S1.1 Carta drepturilor beneficiarilor este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.V.-Im ² S1.1 Carta drepturilor beneficiarilor este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului, iar informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în aceasta se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.	1	1	1	1
M.V.-Im ³ S1.2 Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.V.-Im ² S1.2 Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.V.-Im ³ S1.2 Procedura (chestionarul) de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibil/ă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1	1	1	1
M.V.-Im ⁴ S1.2 Chestionarul de măsurare a gradului de	1	1	1	1

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, Județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.lasi@mmanpis.ro www.ajpsiasi.ro Operator date cu caracter personal nr. 18133 Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-1 primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.				
M.V.-Im ² S1.2 Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.	1	1	1	1
M.V.-Im ¹ S1.3 Codul de etică este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.V.-Im ¹ S1.3 Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului, iar informarea beneficiarilor cu privire la regulile înscrise în acesta se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.	1	1	1	1
M.V.-Im ¹ S1.4 Sesiunile de instruire a personalului privind metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și ale prevederilor Codului de etică sunt consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1	1	1	1
M.V.-STANDARDUL 2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII Centrul rezidențial ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.	12	12	12	12
M.V.-Im ¹ S2.1 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.V.-Im ² S2.1 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul centrului.	1	1	1	1
M.V.-Im ³ S2.1 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență cuprinde elemente de prevenire a diverselor situații de abuz și este adusă la cunoștința întregului personal al centrului.	1	1	1	1
M.V.-Im ¹ S2.2 Centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.	1	1	1	1
M.V.-Im ¹ S2.3 Sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1	1	1	1
M.V.-Im ¹ S2.4 În situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală gravă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (organele de cercetare penală, direcția de sănătate publică, etc.).	1	1	1	1
M.V.-Im ² S2.4 Notificarea se realizează de îndată.	1	1	1	1
M.V.-Im ³ S2.4 Notificările transmise către instituțiile publice se consemnează în registrul de evidență a	1	1	1	1

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajpis.iasi@mmanpis.ro www.ajpisi.ro Operator date cu caracter personal nr. 18133 Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

incidentelor deosebite.				
M.V.-Im ² S2.5 Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail rudele beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.	1	1	1	1
M.V.-Im ² S2.5 Centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de maxim 2 de ore de la decesul acestuia.	1	1	1	1
M.V.-Im ² S2.5 Pentru beneficiarii care nu au rude care pot fi supuse obligației de întreținere, în caz de deces, centrul are responsabilitatea întocmirii actelor și realizării formalităților de înmormântare.	1	1	1	1
M.V.-Im ² S2.5 Notificările către rude se consemnează în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite.	1	1	1	1
M.V.-STANDARD 3 SESIZĂRI/RECLAMAȚII Centrul rezidențial încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului. <i>Rezultate așteptate: Aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii sunt cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util.</i>	3	3	3	3
M.V.-Im ² S3.1 La sediul centrului există cutia pentru sesizări și reclamații, dispusă într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor.	1	1	1	1
M.V.-Im ² S3.1 Sesizările și reclamațiile vor fi transmise furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.V.-Im ² S3.2 Atât sesizările și reclamațiile, cât și modul de soluționare al acestora, se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.	1	1	1	1
MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)	22	22	22	22
M.VI.-STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Centrul rezidențial respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa. <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un centru care funcționează în condițiile legii.</i>	13	13	13	13
M.VI.-Im ² S1.1 Conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.	1	1	1	1
M.VI.-Im ² S1.1 Fișa de post a conducătorului centrului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1
M.VI.-Im ² S1.2 Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin decizia/hotărârea furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, în funcție de caz.	1	1	1	1
M.VI.-Im ² S1.2 Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie, și organigrama centrului sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1
M.VI.-Im ² S1.3 Instruirea personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate în centru se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1	1	1	1
M.VI.-Im ² S1.4 Planul propriu de dezvoltare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.VI.-Im ² S1.4 Planul propriu de dezvoltare este	1	1	1	1

Str. Străpungere Silvestru, nr.1, bl. L6-7, Iași, județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 ajps.lasi@mmanpls.ro www.ajpsiasi.ro Operator date cu caracter personal nr. 18133 Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-i primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

disponibil, pe suport de hârtie, la sediul centrului.				
M.VI.-Im ³ S1.5 Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar-contabile și rapoartele de inspecție sau control.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S1.5 Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S1.6: Raportul de activitate, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul centrului și se publică anual pe pagina web a furnizorului de servicii sociale.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S1.7 Centrul consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte etc., sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S1.7 Listele beneficiarilor raportate trimestrial sunt disponibile, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S1.7 Numărul de acțiuni întreprinse de centru și furnizorul de servicii sociale în comunitate, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora.	1	1	1	1
M.VI.-STANDARD 2 RESURSE UMANE Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor. <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent.</i>	9	9	8	8
M.VI.-Im ³ S2.1 Pentru activitatea curentă, centrul dispune de un asistent social și personal de curățenie.	1	1	1 nu este prevazut post pers.ingrijire-autogospodărire	1 nu este prevazut post pers.ingrijire-autogospodărire
M.VI.-Im ³ S2.1 Pentru serviciile/activitățile de integrare/reintegrare socială, centrul angajează personal calificat sau achiziționează serviciile unor specialiști și/sau poate încheia contracte de voluntariat pentru realizarea unor activități de suport.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S2.1 Statul de funcții aprobat, în copie, precum și contractele de prestări servicii încheiate cu diverși specialiști sau contractele de voluntariat sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S2.2 Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, respectiv internship (în original sau în copie) sunt disponibile la sediul centrului și angajații sunt înscrși în REVISAL.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S2.3 Fișele de post ale personalului sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S2.4 Fișele de evaluare ale personalului sunt disponibile la sediul centrului.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S2.5 Programul zilnic de lucru este afișat la loc vizibil la birouri/oficii și cabinetele de specialitate.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S2.6 Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul centrului, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personalul centrului.	1	1	1	1
M.VI.-Im ³ S2.7 Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1	1	1	1
PUNCTAJ TOTAL:	122	122	122	122

Str. Străpungere Silvestru, nr. 1, bl. L6-7, Iași, Județul Iași Tel.: 0232/210980; Fax:0232/213887 a.jpls.iasi@mmanpls.romwww.ajpsiasi.ro Operator date cu caracter personal nr. 18133 Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

În urma evaluării se constată:

În cadrul evaluării s-a urmărit modul de respectare a standardelor minime de calitate prevăzute în Ordinul nr. 29/2019 al ministrului muncii și justiției sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale).*

Furnizorul oferă servicii sociale de calitate, adresate unei categorii de beneficiari aflați în situații de risc, a căror vulnerabilitate le poate influența negativ dezvoltarea psihică, fizică și educațională, conducând prin neadaptare la marginalizare socială.

Recomandări:

-Finalizarea demersurilor cu privire la ocuparea postului de psiholog din cadrul Centrului Rezidențial Multifuncțional pentru Tineri în Dificultate.

A. Îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate;

B. Îndeplinire în proporție de 90 % a standardelor minime de calitate;

C. neîndeplinirea standardelor minime de calitate.

Propunerea formulată de echipa de evaluare în urma evaluării în teren:

acordarea licenței de funcționare pentru serviciul social pentru o capacitate de 12 beneficiari

menținerea licenței de funcționare provizorie și reevaluarea serviciului

retragerea licenței de funcționare provizorie a serviciului social

neacordarea reacreditării serviciului social

Măsurile:-

Prezentul raport este întocmit de către:

1. Inspector social - [redacted]

2. Inspector social [redacted]

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei Ioniță Elena, în calitate de reprezentant al serviciului social evaluat.

Data: 03.09.2025

Inspector 1,
[redacted]
[redacted]

Inspector 2,
[redacted]
[redacted]

Reprezentanți furnizor,
-director general
[redacted]
[redacted]

Reprezentant serv. soc.
[redacted]
[redacted]