



ROMANIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
INTRARE NR. 27415/2022
IESIRE luna 10 ziua 20

RIȘ SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. ____ privind desființarea Centrului de Plasament nr. 2 Slobozia, și înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", Slobozia

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referat de aprobare nr. 27406/2022 - 4 din 20.10.2022 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 21/25.07.1997 privind înființarea Centrului de Plasament nr. 2 Slobozia, județul Ialomița;

- Nota de fundamentare nr. 21763/14.10.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul de specialitate nr. 27446/2022 - 12 din 20.10.2022 al Direcției de Investiții și Servicii Publice;

- Avizul nr. ____/2022 - ____ din _____.2022 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Avizul nr. ____/2022 - ____ din _____.2022 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu:

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

- prevederile Legii nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Începând cu data 01.11.2022, Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, situat în bulevardul Chimiei, nr. 13, județul Ialomița, se desființează.

(2) Cu aceeași dată, se înființează Căsuța de Tip Familial "Katerina" – serviciu social de tip rezidențial, fără personalitate juridică, situată în municipiul Slobozia, bulevardul Chimiei nr. 13, județul Ialomița.

(3) Căsuța de Tip Familial "Katerina" va avea o capacitate de 12 locuri, iar în situații excepționale, numărul de locuri poate fi de maxim 16, cu respectarea exigențelor minime.

Art.2 (1) Căsuța de Tip Familial "Katerina" Slobozia, județul Ialomița, înființat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, funcționează ca serviciu public, oferind servicii de găzduire, prepararea hranei, educație și igienă copiilor pentru care a fost stabilită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență, în condițiile legii.

(2) Personalul încadrat la Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia se preia în structura Căsuței de Tip Familial "Katerina" Slobozia și în alte unități publice de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Art.3 Cheltuielile ocazionate de funcționarea Căsuței de Tip Familial "Katerina" Slobozia sunt asigurate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru anul 2022, în limita prevăzută de acesta.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căsuței de Tip Familial "Katerina" Slobozia, județul Ialomița, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică.

Art.6 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și spre știință Direcției Achiziții și Patrimoniu, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea Monitorul Oficial al județului.

PREȘEDINTE,

MARIAN PAVEL

AVIZAT,

**Secretarul General al Județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

Nr. _____
Adoptată la Slobozia
Astăzi _____ 2022

Rd./Oc.
R.C.
2 ex.

Consiliul Județean Ialomița

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Str. C. Dobrogeanu - Gherea nr.1, Slobozia, jud. Ialomița, cod 920033

Tel. 0243/231088; 0243/216657; 0243/206101 Fax 0243/233407

Vizat,
Director General,
Prof. Paul MARCU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a Căsuței de Tip Familial KATERINA Slobozia

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

Anexa _____ la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. _____ / _____

ARTICOLUL 1 - DEFINIȚIE

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Căsuței de Tip Familial Katerina, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. ____ din _____, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate copiilor și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de funcționare și serviciile oferite.
- (2) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit legislației în vigoare.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casuței de Tip Familial Katerina și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social – Căsuța de Tip Familial Katerina, Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8730 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în Slobozia, str. Constantin Dobrogeanu Ghinea nr.1, județul Ialomița, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria F, nr. 000446.
- (2) Serviciul Social – Căsuța de Tip Familial Katerina Slobozia, este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copii cu handicap neuropsihic, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- (3) Serviciul Social – Căsuța de Tip Familial Katerina funcționează la adresa: Slobozia, bulevardul Chimiei nr.13, cod 920076, județul Ialomița.
- (4) Căsuța de Tip Familial Katerina va avea capacitate de 12 copii iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minime.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Scopul serviciului social Căsuța de Tip Familial Katerina este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.
- (2) Căsuța de tip familial are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât și asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.
- (3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Casutei de Tip Familial Katerina sunt copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de familia lor.
- (4) Serviciile/activitățile asigurate și oferite beneficiarilor sunt:
 - a. servicii de găzduire;
 - b. servicii de preparare și servire a hranei;
 - c. servicii de asistență medicală primară
 - d. servicii și activități de îngrijire fizică și igienă,
 - e. sprijin emoțional și asistare psihologică
 - f. activități educative (educație non-formală și stimulare în plan psihic);
 - g. activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
 - h. activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
 - i. activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
 - j. asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială,
 - k. asigurarea accesului la servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională;

ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE

- (1) Căsuța de Tip Familial Katerina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale din România, cu modificările ulterioare,
 - Ordonanța de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare
 - H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
 - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordinul 21/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul 27/2004 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.
- Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

(2) Căsuța de Tip Familial Katerina este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. _____ din data de _____ și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5 - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Căsuța de Tip Familial Katerina 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 Căsuței de Tip Familial Katerina sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de tipul de dizabilitate și/sau handicap, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frași, părinți, alte rude, prieteni, precum și 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 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 Căsuței de Tip Familial Katerina cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căsuța de Tip Familial Katerina sunt copii / tineri cu dizabilități psihice sau mentale, dependente de servicii sociale de bază, care necesită servicii specializate de îngrijire și recuperare în vederea (re)integrării sociale, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
- (2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
 - a) Admiterea copilului în cadrul Căsuței de Tip Familial Katerina se face în baza Hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/ Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr găzduirea într-o unitate de tip rezidențial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluării complexe a situației copilului/tânărului pentru care se solicită protecția într-o unitate de tip rezidențial.
 - b) Admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia lărgită sau la un asistent maternal profesionist. În stabilirea acestei măsuri se ține cont de opinia beneficiarilor/familiei acestora, dacă este posibil.
 - c) Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Căsuța de Tip Familial Katerina, este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:
 - 1. Cererea reprezentantului legal/familie/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul
 - 2. Actele de identitate ale beneficiarilor în original
 - 3. Copia CI/BI a părinților / reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei
 - 4. Copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
 - 5. Raportul de evaluare complexă
 - 6. Certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap
 - 7. Certificatul medical al copilului, emis de un medic specialist
 - 8. Acte medicale pentru toți membrii familiei, unde este cazul
 - 9. Fișa psihologică
 - 10. Certificatul de orientare școlară și profesională (dacă există)

11. Planul individualizat de protecție a beneficiarului
12. Planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie
13. Planul de recuperare
14. Ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului
15. Rapoarte de evaluare a situației beneficiarului / familiei acestuia
16. Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Ialomița/ Sentința Civilă a tribunalului Ialomița privind plasamentul.
17. Contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița / părintele sau reprezentantul legal al copilului / tânărului)
18. Opinia scrisă a părinților
19. Proces verbal de predare – primirea documentelor și eventual a medicației copilului
20. Alte documente relevante pentru situația copilului

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

1. Încetarea acordării de servicii are loc în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița.
2. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
3. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
4. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
5. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani.
6. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
7. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
8. 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 său, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a

urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își execută drepurile 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 Ialomița.

ARTICOLUL 7 – DREPTURI ALE BENEFICIARILOR

- a) Dreptul la respectarea personalității și individualității
- b) Dreptul la protejarea imaginii publice, a vieții intime, private și familiale
- c) Dreptul de a fi protejat împotriva oricărui forme de violență, abuz, rele tratamente, neglijență, exploatare
- d) Dreptul de a beneficia de îngrijire individualizată și personalizată
- e) Dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea unei realizări efective a acestui drept
- f) Dreptul de a primi educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale
- g) Dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- h) Dreptul de a primi asistența la hrănire, dacă este necesar, încurajându-se totodată hrănirea independentă
- i) Dreptul de a se i se asigura un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor
- j) Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție
- k) Dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

ARTICOLUL 8 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Căsuței de Tip Familial Katerina Slobozia sunt următoarele:

- A.** Furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- primire și găzduire;
 - asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;
 - educație pentru sănătate, pentru învățare și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
 - un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului/tânărului;
 - stimularea capacității de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
 - implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Planului de

Intervenție Personalizat în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;

- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin vizite și activități culturale, sportive, artistice și religioase, stimularea activităților în comun cu copiii din comunitate;
- acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învățământul de masă;
- activități de grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
- observarea și evaluarea sistematică a evoluției copilului;
- organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viața lor personală;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- menținerea fraților în aceeași casă, în aceeași localitate;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție
- asigurarea dotării cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani de buzunar și alte depturi sociale acordate de legile în vigoare;
- asigurarea accesului zilnic necesarul de hrană;
- asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de week-end.

B. Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante și broșuri, activități culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise activități;
- încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;

C. Promovarea 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:

- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor și a tinerilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
- colaborarea cu alte servicii sociale;
- colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
- măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele.

D. Asigurarea calității serviciilor sociale prin următoarele activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
- monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acțiune anual
- evaluarea satisfacției beneficiarilor;

E. Administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:

- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- elaborarea și actualizarea fișei postului;
- evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
- propuneri de achiziții produse și materiale.

ARTICOLUL 9

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

- (1) Căsuța de Tip Familial Katerina face parte din **Complexul de Căsuțe de Tip Familial pentru Copii cu Dizabilități**, alături de Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia și Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia.
- (2) Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.
- (3) Serviciul social Căsuța de Tip Familial Katerina este deservit de următoarele categorii de personal:
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - 2 educator (235203)
 - 5 asistenți medicali (325901)
 - 6 infirmiere (532103)
 - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 3 îngrijitori (531101)
 - 2 bucătărese (512001)
 - voluntari pe perioade nedeterminate.
- (4) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Căsuței de Tip Familial Katerina sunt stabilite de către furnizorul de servicii sociale, în concordanță cu scopul, funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL 10 – PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ; PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

- (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - 2 educator (235203)
 - 5 asistenți medicali (325901)
 - 6 infirmiere (532103)

(2) 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 conducerea 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Educator

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupă și motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.
- Conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului.
- Formează și consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor.
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă și viață.
- Desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului.
- Ajută copiii în pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Însoțește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii.

- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului.
- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor.
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă.
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente.
- Propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei.
- Sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

Asistent medical generalist

- Cunoaște situația fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiii deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingere a incendiilor;
- Primește copiii în unitate, verificând documentele medicale (fișa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaște starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;

- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflați în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratament;
- Ține evidenta medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări și testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecție, tratament sau internare);
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentației și modul în care au primit-o copiii și orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie și alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor
- Acordă educație sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru;
- Ține evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

Infirmieră

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.

- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTRȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este format din:

- a. îngrijitoare
- b. bucătăreasă

Atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire:

Îngrijitoare:

- Efectuează curățenia în interiorul centrului și în spațiul exterior.
- Efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecție pentru colectivitățile de copii.
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia.
- Controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor.
- Ajută copiii la schimbatul hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace.
- După masă de pranz însoțește copiii la cabinetele de terapie.
- Însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor.
- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

Bucătăreasă:

- Pregătește și servește masa în condiții igienice;
- Respectă meniurile și rația alocată pentru fiecare copil;
- Respectă programul zilnic de servire a mesei;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează zilnic lista de alimente, după verificarea consemnării exacte;
- Porționează și verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite;
- Păstrează probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- Efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei și a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- Efectuează curățenia în sala de mese;
- Implică pe copii în pregătirea și servirea mesei, conform graficului stabilit;
- Participă, împreună cu educatorul, la formarea deprinderilor de servire a mesei, de către copii;
- Interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Participă la întocmirea meniurilor, luând în considerare și preferințele copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii DGASPC Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

ARTICOLUL 12 - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

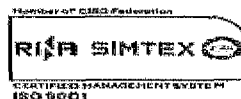
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli serviciul social Căsuța de Tip Familial Katerina are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciul social Căsuța de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

ARTICOLUL 13 – DISPOZIȚII FINALE

- (1) Structura organizatorică a Căsuței de Tip Familial Katerina, statul de funcții, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.
- (2) Documentele întocmite la nivelul Căsuței de Tip Familial Katerina poartă antetul, datele de identificare ale unității și semnătura șefului de Complex de Căsuțe pentru Copilul cu Dizabilități Slobozia, sub coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente exercitate de acesta sub coordonarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- (3) În absența șefului de complex, atribuțiile acestuia sunt preluate de înlocuitori desemnați potrivit fișei postului.
- (4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația în care aceștia au discernământul necesar, respectiv aparținătorilor/ reprezentanților legali, cât și personalului Căsuței de Tip Familial Katerina, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și aplica întocmai.
- (5) Prezentul regulament se completează de drept cu acte normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

PREȘEDINTE

Nr. 27406/2022-U din 20.10.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind desființarea Centrului de Plasament nr. 2 Slobozia, și înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", Slobozia

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița se propune desființarea Centrului de Plasament nr. 2 Slobozia, și înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", Slobozia, județul Ialomița.

În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, conform Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 21 din 25.07.1997, funcționează Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, fiind o unitate publică de asistență socială, organizată ca serviciu de tip rezidențial.

Preluarea Centrului de plasament nr. 2 Slobozia, s-a făcut prin Protocolul de predare – primire nr. 2255/1677 din 08.06.1998 încheiat între Consiliul Județean Ialomița și Inspectoratul Școlar al județului Ialomița.

Prin proiectul de hotărâre se propune desființarea Centrului de plasament nr. 2 Slobozia începând cu data de 01.11.2022 și cu aceeași dată înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", ce va avea o capacitate de 12 locuri, iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maxim 16, cu respectarea exigențelor minime.

Proiectul de hotărâre se impune a fi aprobat urmare modificărilor aduse art. 123 alin. (3) din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin care s-a statuat că "sunt considerate servicii de tip rezidențial: casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență și centre maternale", astfel fiind excluse centrele de plasament, coroborat cu art. VI alin. (1) din Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 în care se prevede că "Începând cu data intrării în vigoare a prezentei legi, este interzis plasamentul copilului în servicii de tip rezidențial care nu sunt organizate conform prevederilor art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta lege, cu excepția plasamentului în regim de urgență în centrul de primire în regim de urgență.

Înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina" nu va aduce schimbări în privința numărului de angajați și nu implică financiar Consiliul Județean Ialomița.

De asemenea, prin proiectul de hotărâre se propune și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Căsuței de Tip Familial "Katerina", Slobozia.

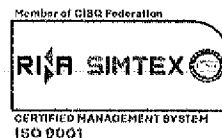
Constatând că sunt întrunite condițiile de legalitate și oportunitate, propun Consiliul Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cji@cicnet.ro

Direcția de Investiții și Servicii Publice

Nr. 27446/2022 K 12010 .2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea desființării Centrului de Plasament nr. 2 Slobozia, și înființării Căsuței de Tip Familial "Katerina"

Proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița propune aprobarea:

- desființării Centrului de Plasament nr. 2 Slobozia, situat în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr. 13, județul Ialomița, începând cu data de 01.11.2022;
- înființării Căsuței de Tip Familial "Katerina" Slobozia, situat în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr. 13, județul Ialomița, începând cu data de 01.11.2022;
- Regulamentului de organizare și funcționare al Căsuței de Tip Familial "Katerina" Slobozia, prevăzut în anexă.

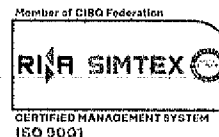
Având în vedere modificările aduse Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, care la art.123 (3) prevede faptul că "Sunt considerate servicii de tip rezidențial: casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență și centre maternale" excluzând centrele de plasament, coroborat cu art. VI (1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004, potrivit căruia "începând cu data intrării în vigoare a prezentei legi, este interzis plasamentul copilului în servicii de tip rezidențial care nu sunt organizate conform prevederilor art.123 din Legea nr.272/2004...", data intrării în vigoare a legii fiind 31.07.2022.

Căsuța de Tip Familial "KATERINA" va avea o capacitate de 12 copii, iar în situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minime, căsuța este înființată în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, oferind găzduire, prepararea hranei, educație și igiena copiilor pentru care a fost stabilită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență, în condițiile legii.

Cheltuielile ocazionate de funcționarea Căsuței de Tip Familial "KATERINA" Slobozia sunt asigurate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru anul 2022, în limita prevăzută de acesta. Înființarea Căsuței de Tip



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA



Tel.: 0243 230200
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro
e-mail: cjl@cicnet.ro

Familial "KATERINA" Slobozia, nu va aduce schimbări în privința numărului de angajați și fără implicații financiare din partea Consiliului Județean Ialomița.

Personalul angajat în cadrul Centrului de Plasament nr. 2 Slobozia se preia în cadrul Căsuței de Tip Familial "KATERINA" Slobozia și în alte unități publice de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Proiectul de hotărâre îndeplinește toate condițiile prevăzute de lege în vederea analizării și aprobării sale.

Director executiv adjunct,
Stanciu Mariana

Consilier,
Marcu Georgiana Elena

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA



Str. C. Dobrogeanu-Gherea nr.1, Slobozia, jud. Ialomița, cod 920033
Tel. 0243 / 231 088 ; 0243 / 216 657 ; 0243/206101 Fax 0243/233407
e-mail: office@dpcialomita.ro

Cod operator prelucrare date cu caracter personal nr.8324

Nr. 21763/14.10.2022

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind desființarea Centrului de Plasament nr.2 Slobozia,
înființarea Căsuței de Tip Familial "KATERINA"
și aprobare ROF al serviciului nou înființat

Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, situat în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr.13, județul Ialomița este o unitate publică de asistență socială, organizată ca serviciu de tip rezidențial, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Centrul de Plasament nr.2 Slobozia a fost preluat în baza Protocolului de predare-primire Nr.2255/1677 din 08.06.1998 încheiat între Consiliul Județean Ialomița și Inspectoratul Școlar al județului Ialomița.

Având în vedere modificările aduse Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, care la art.123 (3) prevede faptul că *"Sunt considerate servicii de tip rezidențial: casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire în regim de urgență și centre maternale"* excluzând centrele de plasament, coroborat cu art. VI (1) din Legea 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii 272/2004, potrivit căruia *"începând cu data intrării în vigoare a prezentei legi, este interzis plasamentul copilului în servicii de tip rezidențial care nu sunt organizate conform prevederilor art.123 din Legea nr.272/2004..."*, data intrării în vigoare a legii fiind 31.07.2022

Vă supunem atenției în vederea aprobării:

1 (1). Începând cu data de 01.11.2022, Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, situat în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr.13, județul Ialomița, se desființează.

1 (2). Cu aceeași dată, se înființează Căsuța de Tip Familial "KATERINA" Slobozia, situată în municipiul Slobozia, b-dul Chimiei, nr.13, județul Ialomița.

1 (3). Căsuța de Tip Familiar "KATERINA" va avea o capacitate de 12 copii iar în situații excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minime.

2 (1). Căsuța de Tip Familiar "KATERINA" Slobozia, înființată în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, oferind găzduire, prepararea hranei, educație și igiena copiilor pentru care a fost stabilită măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență, în condițiile legii.

2 (2). Personalul angajat în cadrul Centrului de Plasament nr.2 Slobozia se preia în cadrul Căsuței de Tip Familiar "KATERINA" Slobozia și în alte unități publice de asistență socială din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căsuței de Tip Familiar "KATERINA" Slobozia, prevăzut în anexă.

4. Cheltuielile ocazionate de funcționarea Căsuței de Tip Familiar "KATERINA" Slobozia sunt asigurate din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița pentru anul 2022, în limita prevăzută de acesta.

Înființarea Căsuței de Tip Familiar "KATERINA" Slobozia, nu va aduce schimbări în privința numărului de angajați și fără implicații financiare din partea Consiliului Județean Ialomița.

Cu deosebită stimă,

DIRECTOR GENERAL,

Prof. Paul Marcu