



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____

privind modificarea anexei nr. 4 și anexei nr. 9 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referat de aprobare nr. 27072/2023-11 din 20.10.2023 a Președintelui Consiliului Județean Ialomița,
- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

Examinând:

- Nota de fundamentare nr. 21212/10.10.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- Raportul de specialitate nr. 27105/2023 - 1 din 20.10.2023 al Direcției Coordonare Organizare;

- Avizul nr. _____/2023 - ____ din _____.2023 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Avizul nr. _____/2023 - ____ din _____.2023 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, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Legii nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- prevederile art. 59 și art. 61 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 45 și art. 47 din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 46 din 30.03.2021, cu modificările și completările ulterioare

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. I Anexa nr. 4 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Plasament – Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II Anexa nr. 9 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Plasament nr. 3, Slobozia, se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III 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 Investiții și Servicii Publice – Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea Monitorul Oficial al județului.

PREȘEDINTE,

MARIAN PAVEL

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU**

Nr. _____
Adoptată la Slobozia
Astăzi _____, 2023

Rd/Oc
RC
2 ex.

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al Centrului de Plasament – Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni

ARTICOLUL I - DEFINIȚIE

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35 din 30.11.2004, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019 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 excluziune 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 Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL II - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

1. Serviciul social - Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița, cod serviciu social 8790 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 Gherea nr. 1, județul Ialomița, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria F, nr. 000446.
2. Serviciul Social - Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii aflați în dificultate și asigură servicii adecvate familiei în situație de risc de abandon a copilului, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
3. Serviciul Social - Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni funcționează la adresa: Str. Teilor, nr. 2, cod 925300, Municipiul Urziceni, județul Ialomița.

4. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni are capacitate de 12 copii.

ARTICOLUL III - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

1. Scopul serviciului social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni este de a furniza sau asigura accesul copiilor, 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. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni 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 Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt copii 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 familie și socio-profesional;
 - 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. programe individualizate de integrare socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție.

ARTICOLUL IV - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE

1. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - a. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale din România, cu modificările și completările ulterioare;
 - b. Ordonanța de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - c. H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - d. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;

- e. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - f. Ordin nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - g. Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.
2. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35 din 30.11.2004 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL V - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

1. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni 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 Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt următoarele:
- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului/tânărului;
 - b. protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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 beneficiarului;
 - d. deschiderea către comunitate;
 - e. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - f. ascultarea opiniei beneficiarului 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;
 - g. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frați, părinți, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - h. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarului;
 - i. 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;
 - j. încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- k. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 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 de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL VI - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, printr-o Hotărâre a Comisiei Județene de Protecție a Copilului sau printr-o hotărâre a instanței, copii care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată, copii aflați în situații de risc de excluziune socială, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
2. Condițiile de admitere în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt următoarele:
 - a. Admiterea copilului în cadrul Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni se face în baza Hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr 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/familiilor acestora, dacă este posibil.
 - c. Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:
 - cererea reprezentantului legal/familiei/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul;
 - actele de identitate ale beneficiarilor, în original;
 - copie acte de identitate a părinților/reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei, unde este cazul;
 - copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
 - certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap și documente medicale, unde este cazul;
 - documente medicale pentru toți membrii familiei, unde este cazul;
 - certificatul de orientare școlară și profesională, dacă există;

- raportul de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz ;
- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/ Sentința Civilă a Tribunalului Ialomița privind plasamentul;
- ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecție a beneficiarului;
- planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie;
- rapoarte de evaluare a situației beneficiarului/familiei acestuia;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original (D.G.A.S.P.C. Ialomița/părintele sau reprezentantul legal al copilului);
- opinia scrisă a părinților;
- alte documente relevante pentru situația copilului.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- a. 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.
- b. încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt serviciu rezidențial sau a plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
- c. încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
- d. încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
- e. 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.
- f. încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
- g. 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 de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
- h. 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 VII - 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 oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente, neglijență, exploatare;
- d. Dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale;
- e. Dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- f. Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- g. Dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- h. Dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- i. Dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite.

ARTICOLUL VIII - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt următoarele:

1. Furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - primire și găzduire;
 - 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;
 - menținerea fraților în același serviciu rezidențial, 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 drepturi sociale acordate conform legislației în vigoare;
 - asigurarea accesului zilnic la necesarul de hrană;
 - asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de weekend.
2. 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, alte activități;
 - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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 IX - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

1. Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
2. Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița- nr.62 din data de 29.03.2023.
3. Serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni este deservit de următoarele categorii de personal:
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - psiholog (263411)– 1;
 - educator (235203)– 1;
 - instructor educație (235204) - 1;
 - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - magaziner (432102)- 1;
 - bucătar (512001)- 2;
 - îngrijitor (531101)- 3;
 - spălătoreasă (912103)- 1;
 - muncitor (paznic 962907) – 1
4. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni sunt stabilite de către furnizorul de servicii sociale, în concordanță cu scopul, funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL X - PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ; PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

1. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - psiholog – 1;
 - educator – 1;
 - instructor educație - 1.
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:

Psiholog

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie P.P.C., în elaborarea și implementarea P.P.C. urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- se asigură de consultarea și implicarea activă a copilului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a P.P.C., adecvat gradului său de maturitate;
- consiliază beneficiarii în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- planifică activități pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestuia;
- încurajează părintele beneficiarului și familia extinsă să participe la activitățile de educație și consiliere;
- acordă sprijin și suport cuplului părinte/beneficiar în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea acestuia în familie/comunitate;
- oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al beneficiarului;
- evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a copilului pentru care s-a instituit o măsură de protecție;
- participă la realizarea planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică, pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia naturală și recreere, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;
- participă activ la reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție respectiv a planului de intervenție specifică;
- oferă sprijin și consiliază personalul educațional, în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a planului individualizat de protecție, asigurând activități de orientare și consiliere vocațională;
- în situația în care copilul nu beneficiază de orientare școlară în baza unei hotărâri a comisiei pentru protecția copilului sau în sprijinul luării acestei decizii, psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale;

- consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- efectuează deplasări la școlile pe care le frecventează copiii în vederea clarificării situației lor școlare (reintegrare în sistemul de învățământ, discuții cu cadrele didactice referitoare la comportamentul acestora în școli);
- completează fișele de lucru;
- ține evidența ședințelor individuale și de grup efectuate;
- monitorizează, reevaluează și adaptează planul personalizat de intervenție;
- trimite managerului de caz rapoarte, ori de câte ori este necesar, date referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în P.I.P., P.I.S. și P.P.C.;
- acționează în conformitate cu standardele minime obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- ține legătura cu consilierii școlari din cadrul unităților școlare frecventate de beneficiari;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- colaborează cu educatorii la întocmirea programelor specializate de intervenție trimestriale pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții/reprezentanții beneficiarilor;
- împreună cu educatorii întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- însoțește beneficiarii și asigură asistență beneficiarilor care au nevoie în relațiile cu instituțiile (școli, poliție, etc.).

Educator

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor;
- ia toate măsurile de aducere în complex a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- asigură activitatea de educație formală și informală în complex, selectează modalități de comunicare adecvată, utilizează feed-back-ul în comunicare, facilitează comunicarea cu copiii;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții;

- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în complex;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- ține evidența beneficiarilor care părăsesc complexul și îi însoțește atunci când este necesar;
- asigură asistență beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc.);
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia;
- supraveghează direct, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- se îngrijește de păstrarea curățeniei în spațiile de locuit;
- sprijină beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în camere și dulapuri.

Instructor educație

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în complex;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor;
- ia toate măsurile de aducere în complex a copiilor fugiți în timpul serviciului său;
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- ține legătura cu școala și participă la ședințele cu părinții;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;
- întocmește trimestrial programe specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează legătura cu părinții sau ocrotitorii beneficiarilor și consemnează în registru fiecare vizită pe care aceștia o fac în complex;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;

- ține evidența beneficiarilor care părăsesc complexul și îi însoțește atunci când este necesar;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- răspunde de echipamentul aflat asupra beneficiarilor, de asigurarea ordinii și curățeniei spațiilor și dotărilor folosite de aceștia.
- supraveghează direct, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere;
- se îngrijește de păstrarea curățeniei în spațiile de locuit;
- sprijină beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în camere și dulapuri.

ARTICOLUL XI - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNȚĂRIRE - REPARAȚII, DESERVIRE

1. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este format din:
 - o magaziner - 1;
 - o bucătar - 2;
 - o îngrijitor - 3;
 - o spălătoareasă - 1;
 - o muncitor (paznic) – 1
2. Atribuții ale personalului administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire:

Magaziner

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- asigură aprovizionarea complexului cu mobilier, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte, alimente, rechizite etc;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile;
- verifică documentele însoțitoare ale mărfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expediție, etc);
- verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, materialelor gestionate;
- participă, în calitate de gestionar, la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor, iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;

- întocmește împreună cu asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;
- administrează clădirile instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;
- se asigură de existența certificatelor de calitate pentru produsele cumpărate;
- ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în cadrul unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, cabinet medical, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie și în toate spațiile unde au acces beneficiarii;
- face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, materialelor sanitare și de igienă, verifică certificatele de calitate ale alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
- supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- verifică zilnic existența probelor de alimente precum și graficul de temperatură;
- supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, deratizării efectuate de societățile abilitate.

Bucătar

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină;
- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului și confirmă prin semnătură pe lista de alimente;
- participă la realizarea meniului săptămânal;
- respectă rația zilnică alocată fiecărui copil;
- împreună cu asistentul medical, educatorul și îngrijitorul asigură curățenia spațiilor în care lucrează și se îngrijește de servirea meselor copiilor în funcție de programul stabilit;
- păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de normele sanitare.
- respectă orarul de servire a mesei;
- nu permite scoaterea hranei, veselei sau tacâmurilor din incinta sectorului alimentar;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- asigură curățenia și igiena în sala de mese, bucătărie, holuri, camere anexe, grupuri sanitare;
- asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;

- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- transportă alimentele în condiții de igienă;
- control medical periodic specific locului de muncă.

Îngrijitor

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- 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;
- răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia;
- controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor;
- 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 complexului și echipamentul copiilor;
- răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice;
- respectă și se integrează codului etic deontologic;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor preșcolari, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatorului și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie și dezinfectare anuale;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- să asigure nevoile de dezvoltare prin somn ale copilului;
- să respecte și să aplice prescripțiile medicale (dacă este cazul).

Spălătoreasă

- primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortindu-l astfel separat pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă și calcă;
- controlează ca rufăria să fie în bună stare și curată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- primește materialele necesare spălării rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- în mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- predă rufele curate, spălate, călcate astfel: direct în consum și cele ce urmează a fi reparate;
- asigură curățenia la locul de muncă, atât pentru încăperi, cât și pentru utilaje, vane, albi etc.;
- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul;
- supraveghează beneficiarii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- sprijină zilnic beneficiarii în activitățile de ordine și curățenie în dulapuri;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiarii a deprinderilor de viață independentă.

Muncitor (paznic)

- răspunde pe perioada prezenței în complex de securitatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
- înlocuiește un angajat care lipsește, la solicitarea șefului de complex;
- acordă sprijin beneficiarilor în activitățile curente, precum și în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- sprijină beneficiarii aflați în complex, în vederea însușirii de către aceștia a deprinderilor de viață independentă;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii complexului;
- păzește obiectivele, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- legitimează și înregistrează persoanele care solicită accesul în incinta complexului;
- înștiințează de îndată șeful de complex despre producerea oricărui eveniment, în timpul exercitării serviciului de pază și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri în scopul limitării efectelor;
- în caz de incendii ia măsuri de localizare, stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor și sesizează pompierii, anunță șeful de complex și poliția;
- sesizează poliția în legătură cu orice fapte de natură a prejudicia patrimoniul complexului și dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea făptuitorilor;
- asigură reparații curente la mobilierul din complex și pentru alte repere (uși, broaște, yale, ferestre, geamuri, clădiri, garduri etc.);
- ajută și supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenții – reparații în complex;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi și de selectarea acestuia;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat;
- asigură supravegherea beneficiarilor și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- participă la activitățile stabilite prin programele de intervenție specializată în scopul asimilării de către beneficiari a deprinderilor de viață independentă;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralei termice și a întregii instalații de caldură, a instalației sanitare și electrice din toate corpurile de clădiri ale complexului;
- asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea complexului;
- asigură curățenia în toată incinta complexului;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor unității;
- solicită chemarea unităților de service atunci când lucrările sunt complexe;
- realizează curățenia anuală (văruit, vopsit etc.) în toate clădirile complexului.

ARTICOLUL XII - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor serviciul social Centrul de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni 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 XIII - DISPOZIȚII FINALE

1. Structura organizatorică a Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, 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 Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni poartă antetul, datele de identificare ale unității și semnătura șefului de Complex, 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 Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, 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.

REGULAMENT

de organizare si funcționare al „CENTRULUI DE PLASAMENT NR. 3 SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA “

ARTICOLUL I-Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 din 25.07.1997, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr.25/2019 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 excluziune 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 Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL II- Identificarea serviciului social

1. Serviciul social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8790CR-C-I cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, județul Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria F, nr.000446.
2. Serviciul Social - Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii aflați în dificultate și asigură servicii adecvate familiei în situație de risc de abandon a copilului, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- 3.Serviciul Social - Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, funcționează la adresa: str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1, municipiul Slobozia, județul Ialomița.
- 4.Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița are capacitate de 34 copii.

ARTICOLUL III-Scopul serviciului social

1. Scopul serviciului social Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este de a furniza sau asigura accesul copiilor, 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. Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița 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 Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt copii separați temporar sau definitiv de familia lor.
4. Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița 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 familie și socio-profesional;
 - 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. programe individualizate de integrare socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție.

ARTICOLUL IV-Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - a. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale din România, cu modificările și completările ulterioare;
 - b. Ordonanța de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - c. H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
 - e. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - f. Ordin nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
 - g. Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

(2) Serviciul social cu cazare Centrul de plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este înființat în temeiul art.41 din Ordonanța de Urgență nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate și ale art. 11 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 din 25/07.1997. Serviciul funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL V-Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița 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 cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița 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) 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 capacitate de exercițiu
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 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 centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL VI -Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt copii separați temporar sau definitiv de părinții lor printr-o Hotărâre a Comisiei Județene de Protecție a Copilului sau printr-o hotărâre a instanței, copii care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată, copii aflați în situații de risc de excluziune socială, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.
2. Condițiile de admitere în Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:
 - a. Admiterea copilului în cadrul Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița se face în baza Hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr 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/familiilor acestora, dacă este posibil.
 - c. Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi plasat în Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:
 - cererea reprezentantului legal/familiei/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul;
 - actele de identitate ale beneficiarilor, în original;
 - copie acte de identitate a părinților/reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei, unde este cazul;
 - copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;
 - certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap și documente medicale, unde este cazul;
 - documente medicale pentru toți membrii familiei, unde este cazul;
 - certificatul de orientare școlară și profesională, dacă există;
 - raportul de evaluare complexă;
 - raportul managerului de caz ;
 - hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului/ Sentința Civilă a Tribunalului Ialomița privind plasamentul;
 - ancheta socială elaborată de autoritățile locale de la domiciliul beneficiarului;
 - planul individualizat de protecție a beneficiarului;
 - planurile de intervenție pe ariile: sănătate, educație, socializare/timp liber, familie;
 - rapoarte de evaluare a situației beneficiarului/familiei acestuia;

- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original (D.G.A.S.P.C. Ialomița/părintele sau reprezentantul legal al copilului);
- opinia scrisă a părinților;
- alte documente relevante pentru situația copilului.

3. Condiții de încetare a serviciilor:

- a. 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.
- b. încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt serviciu rezidențial sau a plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
- c. încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
- d. încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
- e. 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.
- f. încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
- g. 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 de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
- h. 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 VII- 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 oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente, neglijență, exploatare;
- d. Dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii a aptitudinilor și personalității sale;
- e. Dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

- f. Dreptul de a primi servicii sociale prevăzute în programul personalizat de intervenție;
- g. Dreptul de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- h. Dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- i. Dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite.

ARTICOLUL VIII-ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

- a) de furnizare** a 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 drepturi sociale acordate de legile în vigoare;
 - asigurarea accesului zilnic necesarului de hrană;
 - asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de week-end.
- b) de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - consilierea și informarea familiilor beneficiarilor ;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;

- 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) 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:

- 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) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor 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) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului 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 IX-Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(2) Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița- nr.62 din data de 29.03.2023.

(3) Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este deservit de următoarele categorii de personal:

- a) personal de conducere;**
- **șef de centru - 1;**

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

- **asistent medical (325901)- 3**
- **educator (235203) - 6**

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

- **administrator (515104)- 1**
- **îngrijitor (531101)- 1**
- **supraveghetor de noapte (532907) - 2**
- **lenjereasa (515103)- 1**
- **muncitor calificat (818207)- 1**
- **bucatar (512001)- 2**
- **paznic (962907)- 2**

ARTICOLUL X-Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este:

a) sef de centru;

2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce ;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare ;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor ;

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 șefului serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL XI-Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) educator
- b) asistent medical generalist

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Educator :

- protejează și asigură securitatea și integritatea copilului pe perioada prezenței în serviciu;
- întocmește și urmărește programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmește trimestrial planurile specializate de intervenție pentru: dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, menținerea legăturii cu familia, de socializare precum și pentru educație;
- păstrează dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor din ele;
- însoțește beneficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale și pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârșite de beneficiari în timpul când aceștia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfășoară activități de îngrijire, socializare și educație specializată, adaptată nevoilor personalității copiilor ;
- desfășoară activități de consolidare și îmbogățire a cunoștințelor necesare unui mod de viață independent;

- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor și prezintă șefului de centru lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistența beneficiarilor care au nevoie în activitățile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală;
- organizează și îndrumă studiul individual;
- organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii și stimularea spiritului de echipă ;
- dezvoltă cultura generală și dorința de a cunoaște a copilului;
- răspunde de folosirea și păstrarea tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe existente în dotare ;
- ține legătura cu părinții sau ocrotitorii copiilor ;
- 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;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente;
- propune 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;
- consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de urgență ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

Asistent medical generalist :

- efectuează triajul epidemiologic la admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului și asigură înscrierea acestora la medicul de familie;
- asistă beneficiarii la examenele de bilanț și îi însoțește la controale la medicul de familie sau specialist;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- ține evidența examinărilor periodice efectuate de personalul centrului și interzice admiterea acestora la post atunci când nu există avizul medicului de medicina muncii;
- Controlează zilnic starea de sănătate a personalului din blocul alimentar și a beneficiarilor.
- întocmește săptămânal meniurile astfel încât acestea să corespundă normelor sanitare în vigoare și să asigure aportul caloric zilnic necesar;
- verifică calitativ alimentele și modul în care acestea sunt preparate;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din toate spațiile centrului (bloc alimentar, magazine, dormitoare, grupuri sanitare etc);
- administrează beneficiarilor tratamentul zilnic, așa cum a fost prescris de către medicul de familie sau specialist;
- asistă la acțiunea de îmbăiere a beneficiarilor, la servirea mesei, supervizând condițiile în care se desfășoară acestea;
- consemnează în raportul de tură orice eveniment care poate influența starea de sănătate a beneficiarilor;
- raportează lunar stocul de medicamente și materiale sanitare și face propuneri pentru completarea acestuia;

- întocmește planul de intervenție specializată pentru sănătate pentru toți beneficiarii complexului;
- supraveghează depozitarea și ridicarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a deșeurilor cu potențial infectogen;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizelor sanitare de functionare;
- supraveghează copii pe timp de noapte, împreună cu supraveghetorul de noapte (20,00 – 8,00) ;
- respectă Regulamentului de Ordine Interioară și normele de protecția muncii și situații de urgență ;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia sa naturală.

ARTICOLUL XII-Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură serviciului social activitățile auxiliare de aprovizionare, mentenanță:

- **administrator- 1**
- **îngrijitor- 1**
- **supraveghetor de noapte- 2**
- **lenjereasa- 1**
- **muncitor calificat- 1**
- **bucatar- 2**
- **paznic- 2**

a) administrator:

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și PSI în vigoare ;
- asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte, alimente, rechizite etc . ;
- administrează clădirile instituției asigurând reparațiile, curățenia, igienizarea spațiilor de locuit;
- repartizează sarcini personalului din sectorul administrativ potrivit fișei postului;
- se asigură de existența certificatelor de calitate pentru produsele cumpărate ;
- ține gestiunea tuturor bunurilor mobile și imobile și le repartizează pe subgestiuni verificând modul în care sunt întreținute;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

b) îngrijitor:

- efectuează curățenia în spațiile de locuit (măturat, dezinfectat, înlocuirea cazarmamentului);
- asigură supravegherea beneficiarilor cu nevoi speciale și răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
- însoțește beneficiarii la masă și acordă sprijin celor ce nu se pot hrăni singuri;
- răspunde de materialele și obiectele de inventar aflate în gestiune;
- controlează starea de curățenie în care se află echipamentul și cazarmamentul și ajută la recondiționarea acestuia;
- sesizează conducerea unității în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;

- asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu nevoi speciale, sub supravegherea asistentei medicale;
- inspectează dormitoare și veghează programul de somn al beneficiarilor;
- spală și dezinfectează echipamentul și cazarmamentul;
- efectuează activități de întreținere și curățenie a spațiilor din curtea complexului la sfârșit de săptămână sau ori de câte ori este necesar;
- însoțește, atunci când este cazul, beneficiarii la cabinetele medicale sau în timpul internărilor;
- participă în mod direct la acțiunile de curățenie anuale.

c) supraveghetor de noapte:

- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor;
- asigură continuitatea muncii educatorului;
- supraveghează direct împreună cu asistentul medical, programul de baie al copiilor, intervenind acolo unde situația o cere ;
- în programul de somn al copiilor- pregătește ținuta de școală a acestora, pentru a doua zi; verifică și asigură securitatea centrului; controlează sectoarele interioare; verifică periodic, împreună cu asistentul medical, somnul copiilor enuretici, intervenind acolo unde situația o cere ;
- pregătește copiii dimineața și îi însoțește la școală ;
- respectă programul prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului ;
- păstrează confidențialitatea datelor privitoare la copil și familia acestora.

d) Lenjereasă:

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
 - respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
 - asigură recondiționarea și întreținerea echipamentului și cazarmamentului ;
 - ține evidența echipamentului centrului și răspunde de bunurile aflate în gestiune;
 - confecționează diferite obiecte pentru copii și instituție atunci când este necesar ;
 - asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;
 - respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
 - respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară ;
- Atribuțiile mai sus menționate se completează cu fișele de post.

e) muncitor calificat: fochist

- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din unitate (centrala termică, freza de zăpadă, mașina de tăiat gazon) ;
- verifică zilnic și întreține instalația sanitară și electrică;
- anunță conducerea unității, Poliția, Pompierii, sau alte instituții abilitate să intervină în cazul unor evenimente deosebite ;
- asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente la uși, ferestre, clădiri, garduri și a mobilierelor de inventar din centru ;
- răspunde de ridicarea pubelelor de gunoi;
- asigură curățenia și întreținerea spațiilor verzi din sectorul repartizat ;

- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență ;
- răspunde de obținerea Autorizației ISCIR și de reexaminarea RSVTI .
- răspunde pe perioada prezenței în centru, de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor ;

f) bucătar:

- primește zilnic alimentele eliberate din magazie pentru pregătirea meniului și confirmă prin semnătură pe lista de alimente ;
- respectă rația zilnică alocată fiecărui copil ;
- asigură curățenia spațiilor în care lucrează și se îngrijește de servirea meselor copiilor în funcție de programul stabilit ;
- interzice accesul în bucătărie altor persoane decât șeful de centru, educatorul de serviciu pe unitate, asistenta medicală, administratorul, copilul de serviciu ;
- oprește probe alimentare în recipiente inscripționate cu data, felul mâncării și semnează, asigurând păstrarea lor 48 de ore ;
- păstrează și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință ;
- interzice copiilor de serviciu să plece cu mâncare în centru ;
- respectă și îndeplinește sarcini suplimentare stabilite de șeful de centru ;
- răspunde pe perioada prezenței în centru de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor care fac de serviciu la cantină ;
- respectă programul zilnic stabilit prin Regulament de Ordine Interioară ;
- respectă normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;

g) paznic:

- monitorizează intrarea sau ieșirea din clădire, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și oprește pe oricine să înstrăineze bunurile centrului fără autorizație;
- face inspecția periodică a clădirilor și facilităților și le protejează împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- înregistrează și identifică persoanele care intră în clădire, precum și bunurile și articolele introduse în clădire;
- verifică documentele mașinilor și a altor mijloace de transport care intră în cadrul obiectivului de pază;
- verifică și să inspectează bagajele persoanelor care intră, nu permită intrarea persoanelor cu bauturi alcoolice în unitate;
- dacă se produc incendii sau alte dezastre, ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și le raportează conducerii.

În exercitarea atribuțiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAȚII :**

- să respecte programul de lucru ;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa postului ;
- în caz de necesitate să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program ;
- să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene ;
- în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ținuta adecvată activităților pe care le îndeplinește ;

- să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari ;
- să încurajeze personalizarea spațiului de locuit, de către beneficiari ;
- să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea copiilor ;
- să aibă un comportament adecvat față de beneficiari ;
- să respecte normele de protecția muncii și Situații de Urgență în vigoare ;
- să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.

ARTICOLUL XIII- 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) bugetul local al județului ;
- 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.

ARTICOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

1. Structura organizatorică a Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița 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 Centrului de Plasament nr.3 Slobozia poartă antetul, datele de identificare ale unității și semnătura șefului de centru, 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 centru, 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 Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița, 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.



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. 21022/2023-4 din 20.12.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea anexei nr. 4 și anexei nr. 9 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii se propune modificarea anexei nr. 4 și anexei nr. 9 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Prin Nota de fundamentare nr. 21212 din 10.10.2023 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița solicită modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a două centre, respectiv Centrul de Plasament – Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni și Centrul de Plasament nr. 3, Slobozia.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 au fost aprobate Regulamentele de Organizare și Funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, printre care și Centrele menționate anterior.

Centrul de Plasament – Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35 din 30.11.2004, iar Centrul de Plasament nr. 3, Slobozia funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 21 din 25.07.1997, acestea furnizând servicii specializate copiilor aflați în dificultate. În prezent, Centrele sunt în proces de relicențiere, fiind depuse în acest sens cereri la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, pentru o capacitate de 16 copii, respectiv 34 de copii.

Având în vedere că de la înființare și până în prezent legislația din domeniul social, precum și cel specific serviciilor destinate copiilor în dificultate, a structurii de personal a suferit modificări, este necesar ca Regulamentele de Organizare și Funcționare să fie actualizate în concordanță cu prevederile legale actuale.

Reglementările legislative în baza cărora își desfășoară activitatea Centrele a căror Regulamente de Organizare și Funcționare urmează să se modifice sunt menționate în raportul direcției de specialitate.

Constatând ca sunt îndeplinite condițiile de necesitate și de oportunitate, propun Consiliului Județean Ialomița adoptarea hotărârii în forma și conținutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

Redactat,
Cristian Răureanu



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 COORDONARE ORGANIZARE

Nr. 21105/2023-L / 20.10.2023

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea anexei nr. 4 și anexei nr. 9 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii se propune modificarea anexei nr. 4 și anexei nr. 9 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a transmis Nota de fundamentare nr. 21212 din 10.10.2023 prin care solicită modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a două Centre, respectiv Centrul de Plasament – Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni și Centrul de Plasament nr. 3, Slobozia.

Cele două Centre au fost înființate prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, după cum urmează:

- Centrul de Plasament – Complex de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 35 din 30.11.2004;
- Centrul de Plasament nr. 3, Slobozia prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 21 din 25.07.1997.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 au fost aprobate Regulamentele de Organizare și Funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, printre care și Centrele menționate anterior.

Pentru ambele instituții de furnizare a serviciilor specializate pentru copii aflați în dificultate au fost depuse cereri de relicențiere către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

Activitatea derulată de cele două Centre este reglementată în prezent de mai multe acte normative, printre care:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere că toate actele normative menționate au suferit modificări, completări, abrogări se impune modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare

aprobate prin art. 4 și art. 9 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 92 din 15.12.2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor servicii sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

DIRECTOR EXECUTIV
Dogaru Iulian Grigoriu

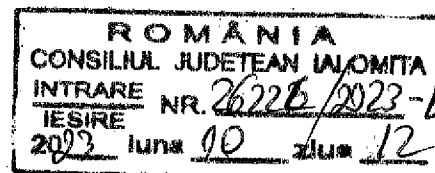
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

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

Tel. 0243/231 088 ; 0243/216 657; 0243/206 101 Fax 0243/233407



Nr. 212/2/10.10.2023



Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Atașat, vă înaintăm în vederea introducerii proiectului de hotărâre pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Ialomița programată pentru luna octombrie a acestui an:

- Nota de fundamentare privind modificarea **Anexei nr.4** (Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Plasament-Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița) și **Anexei nr.9** (Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița) ale Hotărârii Consiliului Județean nr.92/2016

- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Plasament-Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița

- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița.

Cu stimă,

**Director General,
Prof. Paul MARCU**

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; 0243/206 101 Fax 0243/233407



Nr. 1212/10.10.2023

Notă de fundamentare
privind modificarea **Anexei nr.4** (Regulamentul
de organizare și funcționare al Centrului de Plasament-Complexul de
Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița) și **Anexei nr.9**
(Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Plasament nr.3 Slobozia,
județul Ialomița) ale Hotărârii Consiliului Județean nr.92/2016

Centrul de Plasamen

Centrul a furnizat servicii specializate copiilor în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor, printr-o Hotărâre a Comisiei Județene de Protecție a Copilului sau printr-o hotărâre a instanței, copii care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată, copii aflați în situații de risc de excluziune socială, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

Astfel, la nivelul Centrului sunt furnizate următoarele tipuri de servicii:

- a. servicii de găzduire;
- b. servicii de îngrijire;
- c. servicii de educație;
- d. servicii de pregătire pentru viață independentă, integrare și reintegrare familială și socio-profesională;

Centrul de Plasament-Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița este în proces de relicențiere, în prezent, fiind depusă în acest sens o cerere la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, pentru o capacitate de 16 copii.

În prezent, activitatea derulată în cadrul Centrului de Plasament-Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată);
- Ordinul nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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.

Având în vedere faptul că, de la deschiderea Centrului și până în prezent, cadrul legislativ din domeniul social, în general, precum și cel specific serviciilor destinate copiilor în dificultate (abrogări, completări, etc.) și de asemenea structura de personal a suferit modificări, considerăm că este necesară modificarea anexei nr. 4 a Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 92/2016.

Centrul de plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.21 din 25.07.1997. Serviciul social își desfășoară activitatea în municipiul Slobozia, str.Constantin Dobrogeanu Gherea, nr.1.

De la înființare și până în prezent, Centrul a furnizat servicii specializate copiilor în dificultate, separați temporar sau definitiv de părinții lor printr-o Hotărâre a Comisiei Județene de Protecție a Copilului sau printr-o hotărâre a instanței, copii care nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică ușoară, medie sau accentuată, copii aflați în situații de risc de excluziune socială, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

Astfel, la nivelul Centrului sunt furnizate următoarele tipuri de servicii:

- a.servicii de găzduire;
- b.servicii de îngrijire;
- c.servicii de educație;
- d.servicii de pregătire pentru viață independentă, integrare și reintegrare familială și socio-profesională;

Centrul de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este în proces de relicențiere, în prezent, fiind depusă în acest sens o cerere la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, pentru o capacitate de 34 copii.

În prezent, activitatea derulată în cadrul Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată);
- Ordinul nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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.

Întrucât de la deschiderea Centrului și până în prezent, cadrul legislativ din domeniul social, în general, precum și cel specific serviciilor destinate copiilor în dificultate (abrogări, completări, etc.) și de asemenea structura de personal a suferit

modificări, considerăm că este necesară modificarea anexei nr.9 a Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 92/2016.

Având în vedere aspectele menționate mai sus, vă rugăm să aprobați modificarea Anexei nr. 4, respectiv Anexei nr.9 ale Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 92/2016, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Plasament-Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, județul Ialomița și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de plasament nr.3 Slobozia, județul Ialomița.

Cu stimă,

**Director General,
Prof. Paul MARCU**

