CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Slobozia, Județul Ialomița
Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250
www.cjialomita.ro
e-mail: contact@cjialomita.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. ____

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița" aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

ROMANIA
CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA
INTRARE / IESIRE NR. 13227
20 25 luna 06 ziua 12

Consiliul Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 13225 din 12.06.2025 al Președintelui Consiliului Județean Ialomița,

Examinând:

- Hotărârea Consiliului județean Ialomița nr. 216 din 28.10.2022 privind desființarea Centrului de Plasament nr. 2 Slobozia și înființarea Căsuței de Tip Familial "Alexandra" Slobozia;

- Nota de fundamentare nr. 13863 din 11.06.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul de specialitate nr. 13241 din 12.06.2025 al Direcției Investiții și Servicii Publice;

- Avizul nr. _____ din _____.2025 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Raportul nr. _____ din _____.2025 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu:

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin (2) lit. c) din Ordonanța de Urgența a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile Hotărârii de Guvern 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;

- prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița" prevăzut în anexa care face parte integrantă prezenta hotărâre.*

Art. 2 *Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea anexa la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 216 din 28.10.2022.*

Art. 3 *Prezenta hotărâre devine obligatorie și produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică.*

Art. 4 *Prin grija Secretarului Generai al Județului Ialomița, prezenta hotărâre se va comunica, spre ducere la îndeplinire, direcțiilor de specialitate implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, și, spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând să fie publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".*

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

Avizează,
Secretarul Generai al Județului Ialomița
ADRIAN - ROBERT IONESCU

Rd./Vf.
HAM/DIG

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

Anexanr.____
La Hotărârea CJ Ialomița nr.____2025

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
"CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL ALEXANDRA SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios

ARTICOLUL 1-DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.216 din 28.10.2022, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de funcționare și serviciile oferite.

(1) 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cît și pentru angajatii Casuței de Tip Familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8730 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în Slobozia, str. Pieții, nr.5, județul Ialomița, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria F, nr. 000446.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii cu handicap neuropsihic, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

(3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița funcționeaza la adresa: Slobozia, bulevardul Chimiei nr.13, cod 920076, județul Ialomița.

(4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița are o capacitate de 12 copii, iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respetarea cerințelor minimale.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița este de a furniza sau asigura accesul copiilor/tinerilor cu dizabilități, de ambele sexe, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație non-formală și pregătire în vederea reintegrăriii sau integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât şi asigurarea dezvoltării armonioase a personalităţii copiilor aflaţi în dificultate.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița sunt copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de familia lor.

(4) Serviciile/activitățile asigurate şi oferite beneficiarilor sunt:

a. servicii de găzduire;
b. servicii de preparare și servire a hranei;
c. servicii de asistență medicală primară
d. servicii și activități de îngrijire fizică și igienă,
e. sprijin emoțional și asistare psihologică
f. activități educative (educație non-formală și stimulare în plan psihic);
g. activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
h. activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
i. activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
j. asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială,
k. asigurarea accesului la servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională;

ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ŞI ÎNFIINŢARE

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr.292/2011 asistenței sociale din România, cu modificările ulterioare
- H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată
- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
- Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE)
- Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servîciî şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie
- Ordin nr.1.126 din 9 mai 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială
- ORDIN nr.1.733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament
- Prezentul regulament şi alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenţei socîale.

(2) Servicîul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.216 din data de 22.10.2022 şi funcţionează în subordinea şi coordonarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 5 - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării servicîilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prîn lege şi în celelalte acte internaţionale în materîe la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familîal Alexandra Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficîare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficîare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscrimînatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asîgurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unîtate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de tipul de dîzabilitate şi/sau handicap, de gradul de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) 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,
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarului;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe 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 in soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea Căsuței de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6-BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița sunt copii/tineri cu dizabilități psihice sau mentale, dependente de servicii sociale de bază, care necesită servicii specializate de ingrijire și recuperare în vederea (re)integrarii sociale, care au domiciliul/reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Ialomița și îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
a) Admiterea copilului în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița se face în baza Hotărârii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Ialomița/Tribunalul Ialomița care stabilește măsura de protecție pentru copil/tânăr găzduirea într-o unitate de tip rezidențial, luând în considerare propunerea managerului de caz. Propunerea managerului de caz este rezultatul evaluarii 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 Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița, este necesar să conțină următoarele documente, cu posibilitatea completării pe parcurs, în funcție de situație:
   1. Cererea reprezentantului legal/familie/sau sesizarea situației pentru care se solicită plasamentul
   2. Actele de identitate ale beneficiarilor în original
   3. Copia CI/BI a părinților / reprezentanților legali și a celorlalți membri ai familiei
   4. Copii după certificatele de deces ale părinților, unde este cazul;

5. Raportul de evaluare complexă
6. Certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap
7. Certificatul medical al copilului, emis de un medie specialist
8. Acte medicale pentru toţi membrii familiei, unde este cazul
9. Fişa psihologică
10. Certificatul de orientare şcolară şi profesională (dacă există)
11. Planul individualizat de protecţie a beneficiarului
12. Planurile de intervenţie pe ariile: sănătate, educaţie, socializare/timp liber, familie
13. Planul de recuperare
14. Ancheta socială elaborată de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului
15. Rapoarte de evaluare a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia
16. Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/ Sentinţa Civilă a tribunalului Ialomiţa privind plasamentul.
17. Contractul de furnizare servicii, semnat de parţi, în original (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa / părintele sau reprezentantul legal al copilului / tânărului)
18. Opinia scrisă a părinţilor
19. Proces verbal de predare –primirea documentelor şi eventual a medicaţiei copilului
20. Alte documente relevente pentru situaţia copilului

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

1. Încetarea acordării de servicii are loc în situaţia reintegrării în familie sau în situaţia reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecţia Copilului / Sentinţei Civile emise de Tribunalul Ialomiţa.
2. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidenţial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
3. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
4. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuţei de tip familial, în condiţii de siguranţă, atât pentru el, cât şi pentru ceilalţi beneficiari sau personal angajat.
5. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlineşte vârsta de 18 ani şi nu mai urmează o formă de învăţământ sau până când finalizează o formă de învăţământ, fără a depăşi vârsta de 26 de ani.
6. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiaruluî.
7. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) Centrul stabileşte, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
8. La încetarea măsurilor de protecţie specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistenţă socială, organizat la nivelul municipiilor şi oraşelor, persoanele cu atribuţii de asistenţă socială din aparatul de specialitate al primarului,

precum 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 execită drepurile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

ARTICOLUL 7 – DREPTURI ALE BENEFICIARILOR

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

ARTICOLUL 8-ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:

A. Furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- primire și găzduire;
- asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;
- educație pentru sănătate, pentru învățare și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului/tânărului;
- stimularea capacității de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Planului de Intervenție Personalizat în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin vizite și activități culturale, sportive,

artistice şi religioase, stimularea activităţilor în comun cu copiii din comunitate;
- acces la educaţie, informare, cultură, şcolarizare gratuită şi obligatorie, integrarea în învaţământul de masă;
- activităţi de grup şi programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
- observarea şi evaluarea sistematică a evoluţiei copilului;
- organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viaţa lor personală;
- dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la un grup social, familie, sentimentul de înţelegere şi acceptare a situaţiei sale, a propriei istorii;
- menţinerea fraţilor în aceeaşi casă, în aceeaşi localitate;
- programe individualizate privind integrarea socială şi profesională la ieşirea din sistemul de protectie
- asigurarea dotarii cu echipament, cazarmament, rechizite şcolare, obiecte sanitare, bani de buzunar şi alte depturi sociale acordate de legile în vigoare;
- asigurarea accesului zilnic necesarul de hrană;
- asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în natura, explorarea mediului inconjurator, activităţi adaptate nevoilor speciale ale copiilor in scopul obtinerii starii lor de bine.

B. Informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante şi broşuri, activităţi culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naştere/onomastice, ziua porţilor deschise activităţi;
- încheierea de parteneriate şi convenţii de colaborare;

C. Promovarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- informarea, prîn folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor şi a tinerilor cu privire la identificarea şi recunoaşterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
- colaborarea cu alte servicii sociale;
- colaborarea cu organizaţii non-guvernamentale în vederea acordării şi diversificării serviciilorpentru protecţia copilului;
- măsuri şi acţiuni în parteneriat cu alte instituţii pentru informarea angajatilor şi copiilor cu privire la riscuri, conştientizarea şi responsabilizarea acestora privind consecinţele.

D. Asigurarea calităţii serviciilor sociale prin următoarele activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentaţia elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- participarea personalului la cursuri de perfecţionare profesională continuă;
- monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acţiune anual
- evaluarea satisfacţiei beneficiarilor;

E. Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:
- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- elaborarea şi actualizarea fişei postului;
- evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale a personalului;
- propuneri privind perfecţionarea/formarea profesională a personalului;
- propuneri de achiziţii produse şi materiale.

ARTICOLUL 8
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița face parte din **Complexul de Căsuțe de Tip Familial pentru Copii cu Dizabilități**, alături de Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia și Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia.

(2) Stuctura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.

(3) Serviciul social Căsuța de Tip Familial este deservit de următoarele categorii de personal:
- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
  - 2 educatori (235203)
  - 5 asistenti medicali (325901)
  - 9 infirmiere (532103)
- personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
  - 2 bucătărese (512001)

(4) Stuctura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița sunt stabilite de către furnizorul de servicii sociale, în concordanţă cu scopul, funcţiile serviciului şi cu nevoile beneficiarilor.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) Şef Complex de Casuțe de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități Slobozia, județul Ialomița;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul complexului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de

asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căsuţei în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10 – PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ; PERSONALUL DE SPECIALITATE ŞI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- 2 educatori (235203)
- 5 asistenţi medicali (325901)
- 9 infirmiere (532103)

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre rezidentiale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
e) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atributii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

Educator

- Cunoaşte date referitoare la mediul de provenienţă al fiecărui copil din casuta de tip familial şi motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educaţional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice şi încurajează individualizat potentialul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, iniţiativa acestora.
- Conduce grupul de copii (activităţi de management al grupului), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relaţia adult-copil.
- Implică pe copii în activităţile cotidiene ale casutei, in functie de potentialul acestora.
- Formează şi consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire şi autogospodărire a copiilor, raportat la nivelul de dezvoltare si potentialul fiecarui copil.
- Iniţiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă şi viaţă.
- Dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului.
- Ajută copiii în focusarea pe sarcini adaptate nevoilor (lucrul cu grupul şi activităţi individualizate).
- Planifică şi adaptează programul de activităţi recreative, în funcţie de preferinţele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbatorirea zilelor de naştere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce priveşte comportamentul şi ţinuta.
- Însoţeşte copiii la activitati, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii.
- Informează superiorul ierarhic şi asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi integritatea copilului.
- Asigură echipamentul şi rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziţionarea obiectelor de îmbrăcăminte şi rechizitelor.
- Verifică periodic situaţia echipamentului acordat fiecărui copil din grup.
- Prezintă periodic sefului de complex programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia copiilor, a problemelor existente.
- Propune spre discuţie modalităţi de recompensare educativă, pentru intarirea comportamentelor dezirabile ale copiilor; sunt interzise pedepsele, urmarindu-se posibilitatea invatarii din consecinte, acolo unde este cazul, fara a risca securitatea si integritatea fizica si emotionala a copiilor.

- Sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală adaptata a copiilor, pentru corectarea problemelor de comportament si restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în registrul de observații; completează și reactualizează fișa educationala a copilului si/sau alte documente de lucru utilizate în instituție.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codului etic deontologie.

Asistent medical generalist

- Cunoaşte situaţia fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiilor deprinderi de igienă, de mod de viata sanatos, în scopul dezvoltării autonomiei personale şi a socializării;
- Utilizează potrivit instrucţiunilor, substantele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingere a incendiilor;
- Primeşte copiii în unitate, verificând documentele medicale (fişa medicală, avizul epidemiologie);
- Cunoaşte starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică şi neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Monitorizeaza starea de sanatate a copiilor, recomandarile medicale, tine legatura cu medicul de familie si cu medicii specialisti in interesul copiilor, programeaza copii pentru acte medicale (evaluari, interventii, certificate medicale necesare pentru incadrare in grad de handicap sau orientare scolara etc)
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgenţă şi se îngrijeşte de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflaţi în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor şi a materialelor sanitare necesare pentru consultaţii şi tratament;
- Ţine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări şi testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecţie, tratament sau internare);
- Sesisează medicul asupra problemelor ce depăşesc posibilităţile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentaţiei şi modul în care au primit-o copiii şi orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;

- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie și alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor
- Acordă educație sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru;
- Ține evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața sefului de complex și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologie si carta drepturilor copiilor.

Infirmieră

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul (dormitor, spatii comune, grupuri sanitare etc).
  - Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de rise, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a beneficiarilor.
- Menține igiena lenjeriei beneficiarilor.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.
- Efectuează curățenia în interiorul centrului și în spațiul exterior.
- Efectuează curățenia curentă și generală în spațiul în care lucrează, respectând normele de dezinfecție pentru colectivitățile de copii.
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia.
- Controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor.

- Ajută copiii la schimbatul hainelor şi îi învaţă să se îmbrace şi să se dezbrace.
- Însoţeşte şi supraveghează copiii la grupul sanitar.
- Semnalează situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
- Spală, dezinfectează şi calcă lenjeria centrului şi echipamentul copiilor.
- Efectuează reparaţiile necesare cazarmamentului şi echipamentului copiilor.
- Depozitează şi păstrează în condiţii igienice lenjeria centrului şi echipamentul copiilor.
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Respectă şi se integrează codul etic, carta drepturilor beneficiarului, regulamentul de ordine interioara, procedurile de lucru.
- Răspunde în faţa sefului de complex şi a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ARTICOLUL 11
PERONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTRŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc. şi este format din 2 bucatari.

Bucătăreasă:

- Pregăteşte şi serveşte masa în condiţii igienice;
- Prespectă meniurile şi raţia alocată pentru fiecare copil;
- Respectă programul zilnic de servire a mesei;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie şi semnează zilnic lista de alimente, după verificarea consemnării exacte;
- Porţionează şi verifică calitatea şi cantitatea alimentelor primite;
- Păstrează probe alimentare din meniul zilnic (timp de 36-48 ore);
- Efectuează igienizarea blocului alimentar, a veselei şi a tacâmurilor, conform normelor în vigoare;
- Efectuează curaţenia în sala de mese;
- Implică pe copii în servirea mesei, în functie de capacitatea acestora, la recomandarea educatorului;
- Participă, împreuna cu educatorul, la formarea deprinderilor de servire a mesei, de către copii;
- Interzice accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- Participă la întocmirea meniurilor, luând în considerare şi preferinţele copiilor.
- Păstrează confidenţialitatea discuţiilor, actelor, documentelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea şi integritatea copiilor pe perioada desfăşurării activităţii specifice.
- Răspunde în faţa coordonatorului de centru şi a conducerii DGASPC Ialomiţa, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă şi se integrează codul etic, carta drepturilor beneficiarului, regulamentul de ordine interioara, procedurile de lucru.

ARTICOLUL 12 - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
   a) bugetul local al judeţului;
   b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
   c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
   d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13 – DISPOZIȚII FINALE

(1) Structura organizatorică a serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița, statul de funcții, numărul de personal, se avizează de către Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(2) Documentele întocmite la nivelul Căsuței de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița poartă antetul, datele de identificare ale unității şi semnătura şefului de Complex de Căsuțe pentru Copilul cu Dizabilități Slobozia, sub coordonarea, îndrumarea şi controlul activității curente exercitate de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Ialomița.

(3) În absența şefului de complex, atribuțiile acestuia sunt preluate de înlocuitori desemnați potrivit fişei postului.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştință, atât beneficiarilor, în situația în care aceştia au discernământul necesar, respectiv aparținătorilor/ reprezentanților legali, cât şi personalului serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaşte şi 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 şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

Întocmit,
Şef Complex Stanciu Gabriela

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Slobozia, Județul Ialomița
Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250
www.cjialomita.ro
e-mail:contact@cjialomita.ro

PREȘEDINTE **Nr. 13225 din 12.06.2025**

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare "Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița" aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Județean Ialomița se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Alexandra Slobozia, judeţul Ialomiţa" aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

Conform prevederilor Hotărârii de Guvern 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, orice serviciu social trebuie să funcționeze în baza unui Regulament de organizare și funcționare. Obligația elaborării acestui document propriu revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în calitate de furnizor public de servicii sociale, iar aprobarea revine Consiliului Județean Ialomița, în calitate de autoritate publică sub autoritatea căreia se află Direcția.

Motivat de faptul că, din anul 2022 când a fost aprobat regulamentul acestui serviciu social, au intervenit modificări în legislația de specialitate și în structura de personal s-a procedat la revizuirea regulamentului de organizare și funcționare.

Conform legislației în vigoare, în condițiile în care întocmirea Regulamentului supus aprobării este atributul exclusiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, instituția în cauză își asumă integral conținutul acestora.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile de necesitate și oportunitate, propun Consiliului Judeţean Ialomiţa adoptarea hotărârii în forma şi conţinutul prezentate în proiect.

PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

Redactat
Haimana Ana - Maria

CONSILIUL JUDEŢEAN
IALOMIŢA

B-dul Chimiei, Nr. 21,
Slobozia,
Judeţul Ialomiţa

Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250

www.cjialomita.ro
e-mail:contact@cjialomita.ro

D.I.S.P./Compartiment Coordonare Societăţi, Servicii şi Instituţii Publice Subordonate
NR. 13241 / 12.06.2025

RAPORT
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Alexandra Slobozia, Jud Ialomiţa"

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa este o instituţie publică cu personalitate juridică de interes judeţean, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa prin Hotărârea nr. 23 din 25.07.1997 a Consiliului Judeţean Ialomiţa şi reorganizată prin Hotărârea nr. 35 din 30.11.2004, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Conform prevederilor art. 3, alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, furnizorii publici şi privaţi de servicii sociale au obligaţia de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Având în vedere Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 216 din 28.10.2022 prin care s-a desfiinţat Centrul de Plasament nr. 2 Slobozia, Jud. Ialomiţa şi înfiinţarea Căsuţei de Tip Familial Alexandra Slobozia, Jud. Ialomiţa, serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică cu scopul de a oferii servicii în regim rezidenţial copiilor cu handicap neuropsihic, coroborat cu modificările legislaţiei specifice, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa a revizuit regulamentul de organizare şi funcţionare pentru serviciul mai sus menţionat.

Se propune spre analiză si aprobare conform Notei de Fundamentere nr. 13863/11.06.2025, înregistrat la Consiliului Judeţean Ialomiţa cu nr. 13078/11.06.2025, aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Alexandra Slobozia, Jud Ialomiţa".

Director executiv adjunct,
Stanciu Mariana

Consilier,
Roman Diana

13078
25 06 11

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IALOMIȚA

Str.Pieții, nr.5, Slobozia, județul Ialomița, cod 920033
Tel. 0243/231 088; 0243/216 657; 0243/206101; Fax 0243/233407

Nr. 13863 / 11.06.2025

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social cu cazare

"Căsuța de Tip Familial Alexandra Slobozia, județul Ialomița"

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa este instituţia publică cu personalitate juridică de interes judeţean, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Ialomiţa, prin Hotărârea nr.23 din 25.07.1997 a Consiliului Judeţean Ialomiţa şi reorganizată prin Hotărârea nr.35 din 30.11.2004.

Instituția are rolul de a asigura la nivei județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap precum și oricăror persoane aflate în nevoie, conform strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art.3, alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, actualizată, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.216 din data de 28.10.2022 a fost desființat Centrul de Plasament nr.2 Slobozia, județul Ialomița și înființată Căsuța de Tip Familial Slobozia Alexandra, județul Ialomița, serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică cu scopul de a oferi servicii în regim rezidențial copiilor cu handicap neuropsihic.

Prin aceeași hotărâre a fost aprobat și regulamentul de organizare și funcționare al noului serviciu social.

În acest sens, întrucât, de la data aprobării acestuia au intervenit modificări în legislația specifică, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a revizuit regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul mai sus menționat și îl supunem aprobării plenului Consiliului Județean Ialomița.

De asemenea, supunem aprobării Consiliului Județean Ialomița abrogarea articolului 4 din Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.216 din data de 28.10.2022.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,
BADEA NECULAI