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

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. ___

privind înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", a Căsuței de Tip Familial "Ionuț" și a Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți Urziceni, realizate prin Proiectul "Pași spre viitor: 2 case tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți" cod SMIS 130618, finanțat prin POR 2014 - 2020

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
INTRARE / IEȘIRE NR. 17624
20 25 luna 08 ziua 20
153

Consiliul Judeţean Ialomiţa,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 17622 din 20.08.2025 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ialomiţa,

Examinând:

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 94 din 31.07.2019 privind aprobarea realizării de către Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a proiectului,,Pași spre viitor: 2 case tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinții" finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020 și a cheltuielilor legate de proiect, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 283 din 17.11.2023 privind aprobarea noii durate de implementare și a cheltuielilor estimate aferente finalizării proiectului cu titlul „Pași spre viitor: 2 case de tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți", finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, cu modificările ulterioare;

- Nota de fundamentare nr. 20200 din 13.08.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița;

- Raportul nr. 17633 din 20.08.2025 al Direcției de Investiții și Servicii Publice;

- Avizul nr. _____ din _____2025 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligații și incompatibilități;

- Avizul nr._____ din_____ 2025 al Comisiei pentru muncă, sănătate, asistență socială și familie,

În conformitate cu:

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

- prevederile Hotărârii Guvernului 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, 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,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 (1) *Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se înființează Căsuța de Tip Familial "Katerina" și Căsuța de Tip Familial "Ionuț", situate în municipiul Urziceni, strada Regiei, nr. 7A, județul Ialomița, cu o capacitate de 12 locuri fiecare.*

(2) *Cu aceeași dată, se înființează Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, situat în municipiul Urziceni, strada Regiei, nr. 7A, județul Ialomița, cu o capacitate de 18 locuri.*

Art.2 (1) *Căsuța de Tip Familial "Katerina" și Căsuța de Tip Familial "Ionuț", Urziceni, județul Ialomița, înființate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, funcționează ca servicii publice, fără personalitate juridică, oferind servicii de găzduire, prepararea hranei, educație și igienă copiilor pentru care a fost stabilită măsura plasamentului într-un serviciu rezidențial, în condițiile legii.*

(2) *Schema de personal a fiecărei Căsuțe menționate la alin. (1) va avea un număr de 8 angajați, preluat din cadrul Complexului de Servicii Urziceni (Serviciul Rezidențial).*

Art. 3 (1) *Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, Urziceni, județul Ialomița, înființat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, funcționează ca serviciu public, fără personalitate juridică, oferind servicii de consiliere psihologică, informațională și socială, activități educative, de petrecere a timpului liber și socializare, servicii de îngrijire în regim de zi, inclusiv asigurarea unei mese pe zi, pentru copii aflați în situații de risc din municipiul Urziceni și localitățile limitrofe, în condițiile legii.*

(2) *Schema de personal a Centrului prevăzut la alin. (1) va avea un număr de 11 angajați.*

Art. 4 *Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale Căsuței de Tip Familial "Katerina", Căsuței de Tip Familial "Ionuț" și a Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți, Urziceni, județul Ialomița, sunt prevăzute în anexele 1 - 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 5 *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 direcțiilor de specialitate, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea Monitorul Oficial al județului.*

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

AVIZAT,
Secretarul General al Județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr. ____
Adoptată la Slobozia
Astăzi_____2025

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

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 1
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2025

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL FAMILIAL KATERINA URZICENI, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

ARTICOLUL 1 - DEFINIŢIE

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa“ elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(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, cât şi pentru angajaţii Casuței de Tip Familial şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa', cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Urziceni, strada Regiei, nr. 7A, judetul Ialomița este înființat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 0012514/16.04.2025.

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

ARTICOLUL 3-SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educaţia non-formală a copiilor şi pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale, dezvoltarea abilităților de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional copiilor şi familiilor acestora, asistenţă medicală precum şi facilitarea accesului la educaţie a tuturor beneficiarilor.

Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița are scopul de a asigura un climat cât mai apropiat de cel familial cât şi asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflaţi în dificultate.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Katerina Urziceni, județul Ialomița sunt copii separați temporar sau definitiv de familia lor.

Serviciile/activitățile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" sunt:

- servicii de găzduire;
- servicii de preparare și servire a hranei;
- servicii de asistență medicală primară;
- servicii și activități de îngrijire fizică și igienă;
- activități educative;
- sprijin emoțional și asistare psihologică
- activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
- activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
- activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
- asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială;
- activități de supraveghere
- activități de terapie ocupaţională
- activități de consiliere şi informare, orientare vocaţională
- activități de consiliere juridică
- pază, menaj, alte activităţi administrative.

ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- 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);
- Legea nr. 504/2002 (actualizată) - Legea audiovizualului;
- 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomița nr. ____din data de _____ şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomița.

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

ARTICOLUL 5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea casutei cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6 - BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de şcolarizare, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti sau măsura

plasamentului în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie sau accentuată;
- copii aflaţi în situaţii de risc de excluziune socială.

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

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituţionalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa", trebuie să conţină următoarele documente:
- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului şi reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei judeţene pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei judecătoreşti/dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecţie;
- programele de intervenţie specifice;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele/reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

(b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiţii:
- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani şi urmează o formă de şcolarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecţia copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist;
- existenţa hotărârii comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti/dispoziţiei directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care stabileşte ca măsură de protecţie specială pentru

copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa".

(c) cine ia decizia de admitere/respingere:

Admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protectia Copilului/instanţei judecătoreşti sau a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânarului.

Cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copiilor, se stabileşte, dacă este cazul, de către comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului, în condiţiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiţii 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 centru rezidențial sau 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 căsuței de tip familial, 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 forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) căsuța de tip familial 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 altă căsuța de tip familial, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

- în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa întocmeşte în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situaţiei socio-economice a familiei şi a posibilităţii de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situaţiei acestuia pe o perioadă de minimum 2 ani, de către autorităţile locale de la domiciliul copilului/tânărului;
- în situaţia în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea şi va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieşirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoaşterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

Încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/instanţei judecătoreşti.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" au următoarele **obligaţii:**

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 - ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale „Căsuţei de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa', sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non – formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială;
- supraveghere si paza;

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

- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

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

- activităţi cultural educative şi de socializare;
- vizitarea altor servicii similare;
- parteneriate cu unităţile şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive, ONG-uri;
- elaborarea şi aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuţei;

- aplicarea unei proceduri privind libertatea de mişcare a beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii;
- utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia ;
- activităţi de gospodărire proprie a spaţiului unităţii ;
- organizarea de excursii şi tabere precum şi alte activităţi recreative ;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă ;

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

- respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social, gestionarea şi administrarea resurselor materiale şi umane ale centrului;
- evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale a personalului;
- elaborarea unui plan de propuneri de formare profesională a personalului ;
- organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru;
- întocmirea referatelor de necesitate.

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

(1) Stuctura organizatorică este cuprinsă în statul de funcţii aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa.

(2) Serviciul social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Katerina Urziceni, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu un număr total de 8 posturi personal:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
    - educator – 4
    - asistent medical – 1
- personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
    - bucătar – 1
    - îngrijitoare – 1
    - spălătoreasă – 1

(3) Raportul angajat/beneficiar este de: 0,67/1.

ARTICOLUL 9-PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

- Coordonator căsuță de tip familial;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societă ţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul UAT-ului 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, economic 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.

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul centrului:

- educator - 4,
- asistenţi medical – 1.

(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 în vederea soluţionării cazurilor; identifică rii de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice

Educator:

- protejează şi asigură securitatea şi integritatea copilului pe perioada prezenţei în serviciu;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;

- întocmeşte trimestrial planurile specializate de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează dosarele beneficiarilor şi asigură confidenţialitatea datelor din ele;
- însoţeşte benficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale şi pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârşite de beneficiari în timpul când aceştia sunt sub supravegherea sa directă;
- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor;
- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţa independent;
- răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor şi întocmeşte lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistenţa beneficiarilor care au nevoie în activităţile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului;
- răspunde de folosirea şi păstrarea tuturor obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe existente în dotare;
- ţine legătura cu şcoala şi participă la şedinţele cu părinţii;
- ţine legătura cu părinţii sau ocrotitorii copiilor;
- 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 grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic şefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia grupelor, a problemelor existente;
- desfasoara metodic activitatile cu copiii, implica activ copiii in procesul instructiv-educational;
- stabileste oferta activitatiilor extrascolare, proiecteaza si dezvolta curriculumul pentru activitati extrascolare;
- identifica domenii de colaborare cu ceilalti educatori si abordeaza aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice in eficientizarea demersului educational;

- sprijina beneficiarii pentru a sesiza orice forma de abuz din partea angajatilor sau din partea altor beneficiari din cadrul Caselor de Tip Familial;
- semnaleaza sefului ierarhic superior, imediat (maxim 2 ore), existenta unei suspiciuni, sau identificarea unei situatii de abuz, neglijare sau exploatare;
- propune modalităţi de recompensare şi de sancţionare educativă, pentru diferite abateri săvârşite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice şi cele referitoare la diminuarea hranei;
- consemnează cu regularitate în caietul de observatii; completează şi reactualizează fişa de evaluare a copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie;
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaţionale, recreere-socializare, deprinderi de viaţa independentă, îngrijire şi promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu psihologul din centru şi/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de urgenţă;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

Asistent medical:

- evaluează stărea de sănătate a copiilor din căsuță în ceea privește atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea în colaborare cu diferiți medici de specialitate a examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;
- actualizează permanent fișa de evaluare medicală atașată planului de intervenție pentru copiii protejați în căsuță;
- elaborează pentru fiecare copil, în primele 15 zile de la admitere în căsuță, planul de intervenție în domeniul sănătății;
- efectuează somatoscopia copiilor protejați în căsuța de tip familial, măsurând și monitorizând parametrii fiziologici ai acestora;
- asigură accesul copiilor la servicii medicale de specialitate, însoțindu-i pe aceștia la diferite cabinete medicale, în funcție de nevoile acestora;
- asigură înscrierea tuturor copiilor la medicul de familie și îi însoțește pe aceștia la cabinet pentru evaluări medicale periodice și alte probleme de sănătate;
- întocmește meniurile săptămânale, ținând cont de diversificarea felurilor de mâncare, preferințele copiilor și necesarul zilnic de calorii şi substanţe nutritive pentru copii/adolescenţi/tineri;
- întocmeste ancheta alimentara conform legislatiei;
- gestioneaza medicamentele in functie de prescriptiile medicului si consemneaza in scris in caietul de tratamente;

- colecteaza deseurile sanitare in recipiente speciale si le preda spre distrugere conform contractului incheiat in acest sens;
- administrează copiilor tratamentul medicamentos pe cale orală și parenterală, recomandat de medicul de familie și alți medici specialiști;
- instruiește educatorii/personalul de serviciu pentru administrarea tratamentului oral al copiilor, în baza unei scheme zilnice;
- asigură necesarul de medicamente uzuale și întocmește referatele pentru achiziția acestora;
- completează în fişa medicală a copiilor informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale si ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.).
- planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologie odată la trei ani;
- contribuie la întocmirea procedurii privind ocrotirea sănătăţii copilului;
- organizează cu copiii activități de educație pentru sănătate, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos și activităţi de instruire privind intervenţiile de prim ajutor;
- se asigură că medicamentele sunt depozitate în mod corespunzător, ținând și evidenţa acestora;
- ține evidenţa examenelor medicale periodice ale angajaţilor centrului.

ARTICOLUL 11 - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ este format din :
- bucătar – 1;
- îngrijitoare – 1;
- spălătoreasă – 1.

În exercitarea atribuţiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele OBLIGAŢII:

1) să respecte programul de lucru;
2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fişa postului;
3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu şi în afara orelor de program;
4) să îndrume beneficiarii în activităţile cotidiene;
5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ţinuta adecvată activităţilor pe care le îndeplineşte;
6) să organizeze programe recreative şi de socializare pentru beneficiari;
7) să încurajeze personalizarea spaţiului de locuit, de către beneficiari;

8) să desfăşoare toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor;
9) să aibă un comportament adecvat faţă de beneficiari;
10) să respecte normele de protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă în vigoare;
11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;

Atribuţii specifice:

Bucătar:

- intocmeste in colaborare cu asistenta medicala, administrator/magaziner si un reprezentant al copiilor, meniul saptamanal si il supune spre aprobare sefului de centru;
- realizeaza si supravegheaza activitatile zilnice din bucataria centrului;
- se preocupa de pregatirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie in ziua respectiva;
- preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente intocmita de administrator/magaziner si aprobata de catre seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva;
- verifica si se asigura ca atat produsele preparate, cat si produsele nepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare in vigoare;
- are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut, raspunzand de calitatea acestora;
- raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- raspunde de intreaga cantitate de alimente primita pentru ziua respectiva;
- asigura servirea meselor beneficiarilor in conditii corespunzatoare de igiena si de securitatea bunurilor;
- participa la pregatirea si conservarea alimentelor pentru iarna;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
- are in vedere depozitarea alimentelor in spatiile special amenajate asa cum sunt prevazute de organele de control (DSP, DSV s.a), fara a le depozita in alte spatii neconforme (ex. vestiar);
- raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie, sala de mese si din salile aferente (camera de paine, camera de zarzavat etc);
- pregateste echipamentul de bucatarie pentru a fi folosit;
- raspunde de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru; asigura curatarea echipamentului de bucatarie si respectarea normativelor igienico-sanitare in vigoare;

- nu va pennite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decat a personalului de serviciu de la bucatarie si a organelor de control din unitate (sef centru, administrator, asistent medical) si al personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de seful de centru, administrator/magaziner/asistentul medical;
- raspunde de indrumarea beneficiarilor de serviciu in sala de mese;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru, administrator si in fata organelor de control sanitare;
- aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

Îngrijitoare:

- supravegheaza prezenta in centru a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;
- identifica si inlatura situatiile de rise potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice;
- asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei;
- sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale;
- sprijina copilul in formarea deprinderilor de igiena personala;
- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a beneficiarilor dupa preluarea efectiva a acestora;
- participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie;
- controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator (la nevoie);

- raspunde de asigurarea de imbracaminte, echipament si alte articole necesare de igiena personala;
- se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;
- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
- sprijina personalul medical al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, acestia fiind insotiti/trimisi la toaleta inainte de culcare (ora 10) si in jurul orelor 24,00 si 4,00; este instruit in acest sens de personalul de specialitate (asistent medical);
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor;
- daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are

obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.Ialomita (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare;

- colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate;
- stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor centrului;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico –sanitare a spațiilor (coridoare, scări, oficii, birouri, wc –băi, vestiar) cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci etc.);
- se îngrijește că la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă wc, odorizant wc, cloramina, săpun lichid, etc.);
- ajută la menținerea curățeniei în curte;
- selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor;
- transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- curata/sterge mobilierul din centru ori de cate ori este nevoie;
- respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
- raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului/magazinerului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
- sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;
- este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;

- participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Spalatoreasa:

- supravegheaza prezenta in centru a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;
- identifica si inlatura situatiile de rise potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice;
- asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei;
- sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale;
- sprijina copilul in formarea deprinderilor de igiena personala;
- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a beneficiarilor dupa preluarea efectiva a acestora;
- participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie;
- controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator (la nevoie);
- se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;

- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
- sprijina personalul medical al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul beneficiarilor;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor;
- daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.Ialomita (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate;

- stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor centrului;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor (coridoare, scări, oficii, birouri, wc –băi, vestiar) cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci etc.);
- se îngrijește ca la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă wc, odorizant wc, cloramina, săpun lichid, etc.);
- ajută la menținerea curățeniei în curte;
- selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor;
- transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- curata/sterge mobilierul din centru ori de cate ori este nevoie;
- respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
- raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului/magazinerului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- spalarea și călcarea zilnică a obiectelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor cu respectarea procedurii de lucru;
- spălarea, călcarea și înlocuirea echipamentului de pat ori de câte ori este nevoie;
- respectă Normele de sănătate publica (menținerea curățeniei și dezinfectarea mașinilor de spălat, a uscătoarelor, a spațiului de lucru și a magaziilor de depozitare);
- păstrarea evidenţei bunurilor materiale din dotarea centrului (lenjeria pentru paturi, pilote, perdele, perne etc;
- păstrarea şi eliberarea la nevoie a lenjeriei şi îmbrăcămintea beneficiarilor din centru;
- asigurarea rulajului (circuitul normal) lenjeriei şi îmbrăcămintei, acordând atenţie procesului de predare–primire pentru a se evita unele disfuncţionalităţi pe această linie;

- efectuarea permanentă a curăţeniei şi ordinii în spaţiile repartizate pentru depozitarea bunurilor materiale menţionate de care răspunde;
- folosirea cu atenţie a masinilor si statiilor de calcat, a maşinilor de spălat si uscat rufe,semnalând orice defecţiune care apare pentru luarea măsurilor de remediere;
- poartă în permanenţă echipamentul de protecţie din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/administrator si in fata organelor de control sanitare;
- sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12 - FINANŢAREA SERVICIULUI

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

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţină torilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
ŞEF CENTRU,
Păun Oana-Diana

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

Anexa nr. 2
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____/2025

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CĂSUŢA DE TIP FAMILIAL FAMILIAL IONUȚ URZICENI, JUDEŢUL IALOMIŢA"

Vizat,
Serviciul Juridic Contencios,

ARTICOLUL 1 - DEFINIŢIE

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa“ elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(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, cât şi pentru angajaţii Casuței de Tip Familial şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa”, cod serviciu social 8790 CR-C-I cu sediul în municipiul Urziceni, strada Regiei, nr. 7A, judetul Ialomița este înființat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Ialomita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 0012514/16.04.2025.

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

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa“ are drept scop - găzduirea, îngrijirea, educaţia non-formală a copiilor şi pregătirea acestora în vederea reintegrării sau integrării familiale şi sociale, dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă, consiliere psihosocială şi suport emoţional copiilor şi familiilor acestora, asistenţă medicală precum şi facilitarea accesului la educaţie a tuturor beneficiarilor.

Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Ionuț Urziceni, 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.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familial Ionuț Urziceni, județul Ialomița sunt copii separați temporar sau definitiv de familia lor.

Serviciile/activitățile asigurate beneficiarilor serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuț Urziceni, judeţul Ialomiţa" sunt:

- servicii de găzduire;
- servicii de preparare și servire a hranei;
- servicii de asistență medicală primară;
- servicii și activități de îngrijire fizică și igienă;
- activități educative;
- sprijin emoțional și asistare psihologică
- activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate;
- activități de recreere, socializare, dobândirea stării de bine;
- activități destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă;
- asigurarea accesului la educație, informare și consiliere socială;
- activități de supraveghere
- activități de terapie ocupaţională
- activități de consiliere şi informare, orientare vocaţională
- activități de consiliere juridică
- Pază, menaj, alte activităţi administrative.

ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuț Urziceni, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioar;
- Hotărârea de Guvern nr.867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
- 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);
- Legea nr. 504/2002 (actualizată) - Legea audiovizualului,
- 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomița nr. ____din data de _____ şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomița.

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

ARTICOLUL 5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea casutei cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6 - BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa" sunt:

- copii/tineri cu vârsta până la 26 de ani care urmează o formă de şcolarizare, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor, pentru care s-a instituit măsura plasamentului printr-o hotărâre a comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti sau măsura

plasamentului în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- copii care prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie sau accentuată;
- copii aflaţi în situaţii de risc de excluziune socială.

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

(a) Acte necesare:

Dosarul copilului/tânărului care urmează a fi instituţionalizat în Serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa", trebuie să conţină următoarele documente:

- copii după actele de identitate ale copilului/tânărului şi reprezentantului legal;
- raportul serviciului de evaluare complexă;
- raportul managerului de caz;
- hotărârea comisiei judeţene pentru protecţia copilului/sentinţa instanţei judecătoreşti/dispoziţia directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul individualizat de protecţie;
- programele de intervenţie specifice;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia dacă este cazul;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului) şi părintele/reprezentantul legal al copilului/tânărului incapabil.

(b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Pot beneficia de serviciile oferite de serviciul social cu cazare „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa" copiii/tinerii care îndeplinesc următoarele condiţii:

- nu au împlinit vârsta de 18 ani/au împlinit 18 ani şi urmează o formă de şcolarizare;
- nu este posibilă reintegrarea în familie/protecţia copilului într-o alternativă de tip familial;
- prezintă o dizabilitate mintală/neuro-psihică uşoară, medie, accentuată;
- admiterea în unitate se realizează numai dacă nu a putut fi instituită tutela, sau copilul/tânărul nu a putut fi plasat în familia extinsă sau la un asistent maternal profesionist;
- existenţa hotărârii comisiei judeţene pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti/dispoziţiei directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care stabileşte ca măsură de protecţie specială pentru

copil/tânăr plasamentul/plasamentul în regim de urgenţă în serviciul social cu cazare „Casa de Tip Familial Ionuț Urziceni, judeţul Ialomiţa".

(c) cine ia decizia de admitere/respingere:

Admiterea în cadrul serviciului se face în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protectia Copilului/instanţei judecătoreşti sau a dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului/tânarului.

Cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copiilor, se stabileşte, dacă este cazul, de către comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa care a dispus plasamentul copilului, în condiţiile stabilite de Codul civil.

(3) Condiţii 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 centru rezidențial sau 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 căsuței de tip familial, 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 forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) căsuța de tip familial 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 altă căsuța de tip familial, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)

- în primul caz managerul de caz de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa întocmeşte în urma cererii de reintegrare, un raport de evaluare a situaţiei socio-economice a familiei şi a posibilităţii de integrare a copilului/tânărului în familie;

- după reintegrarea copilului/tânărului în familia biologică se va asigura monitorizarea situaţiei acestuia pe o perioadă de minimum 2 ani, de către autorităţile locale de la domiciliul copilului/tânărului;
- în situaţia în care beneficiarul urmează să fie transferat în altă unitate, raportul managerului de caz va consemna de ce nu este posibilă reintegrarea şi va propune unitatea unde beneficiarul poate primi îngrijiri adecvate nevoilor sale;

La ieşirea copilului/tânărului din serviciu se va asigura pregătirea acestuia în vederea: cunoaşterii de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziţie; asigurarea unui sentiment de continuitate a vieţii copilului şi discutarea modalităţilor prin care, după părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţiile de comunicare cu colegii şi cu personalul serviciului; pregătirea familiei.

Încetarea acordării serviciilor în această unitate se realizează în baza hotărârii Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Ialomiţa/instanţei judecătoreşti.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa" au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa" au următoarele **obligaţii:**

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 - ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţii ale „Căsuţei de Tip Familial Ionuț Urziceni, județul Ialomița", sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată;
- îngrijire personală;
- socializare şi stimularea integrării sociale;
- educaţie non – formală;
- asistenţă medicală curenta;
- asistenţă socială ;
- supraveghere si paza;

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

- consilierea şi informarea familiilor beneficiarilor;
- activităţi recreative şi orice alte activităţi care vor avea un rol important pentru socializarea şi integrarea în comunitate;
- elaborarea de materiale informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- publicarea prezentului regulament pe site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

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

- activităţi cultural educative şi de socializare;
- vizitarea altor servicii similare;
- parteneriate cu unităţile şcolare precum şi cu Asociaţii cultural educativ – sportive, ONG-uri;
- elaborarea şi aplicarea Codului de etică, la nivelul căsuţei;

- aplicarea unei proceduri privind libertatea de mişcare a beneficiarilor;
- informarea beneficiarilor privind modalitatea de formulare a eventualelor sesizări şi reclamaţii;
- utilizarea de mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia ;
- activităţi de gospodărire proprie a spaţiului unităţii ;
- organizarea de excursii şi tabere precum şi alte activităţi recreative ;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă ;

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

- respectarea prevederilor legale privind angajarea personalului, organizarea şi funcţionarea serviciului social, gestionarea şi administrarea resurselor materiale şi umane ale centrului ;
- evaluarea periodică a performanţelor profesionale individuale a personalului;
- elaborarea unui plan de propuneri de formare profesională a personalului ;
- organizarea unor întâlniri periodice cu personalul, în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în centru ;
- întocmirea referatelor de necesitate.

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

(1) Stuctura organizatorică este cuprinsă în statul de funcţii aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa.

(2) Serviciul social cu cazare "Căsuţa de Tip Familial Ionuţ Urziceni, judeţul Ialomiţa" funcţionează cu un număr total de 8 posturi personal:

- personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
    - instructor educaţie – 1
    - educator – 5
- personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
    - îngrijitoare – 1
    - muncitor calificat – 1

(3) Raportul angajat/beneficiar este de: 0,67/1.

ARTICOLUL 9 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

- Coordonator Casa de Tip Familial;

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f)asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l)reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, 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 UAT-ului 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, economic 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.

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul centrului:

- instructor educaţie – 1
- educator – 5

(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 în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Atribuţii specifice

Instructor educaţie:

- participă, ca persoană de referinţă pentru copilul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;

- participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viața independentă) în colaborare cu psihologul din centru și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din centru;
- oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia lărgită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul șederii în centru, dacă este nevoie;
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină beneficiarii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și în afara centrului;
- participă la însușirea de către copiii din centru a deprinderilor de viața independentă; realizează activități de educație informală;
- însoțește și supraveghează beneficiarii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative și în curtea interioară a centrului etc);
- se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului; supraveghează copiii pe timpul nopții;
- va aborda relațiile cu beneficiarii din cadrul centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate prevederile referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- asigură beneficiarilor protecție și asistentă în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;

- asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor din centru;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competentelor profesionale;
- acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident şi supraveghează transportul beneficiarilor la spital/clinică;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate şi îi însoţeşte în unităţile de specialitate, inclusiv la medicul de familie, atunci când este cazul;
- participă la întocmirea meniului zilnic, la prepararea hranei în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea acesteia; implică beneficiarii în activitățile gospodărești;
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor şi respectarea regimului dietetic, dacă este cazul;
- controlează şi ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente şi medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente şi alte evenimente deosebite, în scris, şefului de centru;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligaţia de a fi în permanenţă în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- întocmeşte raport de activitate ori de câte ori se impune la solicitarea şefilor ierarhici;
- pe perioada iernii, împreună cu beneficiarii curăță drumurile de acces în centru de zăpadă sau polei;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.

Educator:

- protejează şi asigură securitatea şi integritatea copilului pe perioada prezenţei în serviciu;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de acomodare al noilor beneficiari;
- întocmeşte trimestrial planurile specializate de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, menţinerea legăturii cu familia, de socializare precum şi pentru educaţie;
- păstrează dosarele beneficiarilor şi asigură confidenţialitatea datelor din ele;
- însoţeşte benficiarii, atunci când este nevoie, la cabinetele medicale şi pe perioada internărilor;
- este răspunzător de faptele săvârşite de beneficiari în timpul când aceştia sunt sub supravegherea sa directă;

- desfăşoară activităţi de îngrijire, socializare şi educaţie specializată, adaptată nevoilor personalităţii copiilor;
- desfăşoară activităţi de consolidare şi îmbogăţire a cunoştinţelor necesare unui mod de viaţa independent;
- răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire a beneficiarilor şi întocmeşte lunar un raport privind progresele înregistrate;
- asigură asistenţa beneficiarilor care au nevoie în activităţile curente (spălat, îmbrăcat, hrănit etc).
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual;
- organizează activităţi educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relaţii între copii şi stimularea spiritului de echipă;
- dezvoltă cultura generală şi dorinţa de a cunoaşte a copilului;
- răspunde de folosirea şi păstrarea tuturor obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe existente în dotare;
- ţine legătura cu şcoala şi participă la şedinţele cu părinţii;
- ţine legătura cu părinţii sau ocrotitorii copiilor;
- 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 grupă;
- controlează zilnic igiena individuală a copiilor, verifică igiena spaţiilor şi dotărilor folosite de grupa de copii;
- prezintă periodic şefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta programul de activităţi desfăşurate cu copiii, situaţia grupelor, a problemelor existente;
- desfasoara metodic activitatile cu copiii, implica activ copiii in procesul instructiv-educational;
- stabileste oferta activitatiilor extrascolare, proiecteaza si dezvolta curriculumul pentru activitati extrascolare;
- identifica domenii de colaborare cu ceilalti educatori si abordeaza aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice in eficientizarea demersului educational;
- sprijina beneficiarii pentru a sesiza orice forma de abuz din partea angajatilor sau din partea altor beneficiari din cadrul Caselor de Tip Familial;
- semnaleaza sefului ierarhic superior, imediat (maxim 2 ore), existenta unei suspiciuni, sau identificarea unei situatii de abuz, neglijare sau exploatare;
- propune modalităţi de recompensare şi de sancţionare educativă, pentru diferite abateri săvârşite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice şi cele referitoare la diminuarea hranei;

- consemnează cu regularitate în caietul de observatii; completează şi reactualizează fişa de evaluare a copilului şi/sau alte documente de lucru utilizate în instituţie;
- participă la elaborarea PIS-urilor (nevoi educaţionale, recreere-socializare, deprinderi de viaţa independentă, îngrijire şi promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu psihologul din centru şi/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- respectă normele de protecţia muncii şi Situaţii de urgenţă ;
- respectă programul de lucru conform Regulament de Ordine Interioară.

ARTICOLUL 11 - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

Personalul administrativ este format din :

- o îngrijitoare – 1;
- o muncitor calificat – 1.

În exercitarea atribuţiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele OBLIGAŢII :

1) să respecte programul de lucru;
2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fişa postului;
3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu şi în afara orelor de program;
4) să îndrume beneficiarii în activităţile cotidiene;
5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ţinuta adecvată activităţilor pe care le îndeplineşte;
6) să organizeze programe recreative şi de socializare pentru beneficiari;
7) să încurajeze personalizarea spaţiului de locuit, de către beneficiari;
8) să desfăşoare toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor;
9) să aibă un comportament adecvat faţă de beneficiari;
10) să respecte normele de protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă în vigoare;
11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;

Atribuţii specifice:

Îngrijitoare:

- supravegheaza prezenta in centru a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in centru atunci cand il parasesc, realizand cu prioritate informarea conducerii si consemnarea evenimentului;
- identifica si inlatura situatiile de risc potential pentru beneficiari si raporteaza conducerii situatiile critice;

- asigura ingrijirile specifice si curente ale beneficiarului, participarea acestuia la activitatile de ingrijire curenta si specifice fiind stimulata pe toata perioada turei;
- sustine copilul in consolidarea aptitudinilor necesare autonomiei personale si sociale;
- sprijina copilul in formarea deprinderilor de igiena personala;
- participa la intalnirile de schimbare a turelor si comunica educatorului observatiile asupra comportamentului, manifestarile deosebite ale acestora din timpul noptii si intocmeste procesul verbal de predare/primire a beneficiarilor dupa preluarea efectiva a acestora;
- participa la formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la beneficiari, sprijinindu-i si indrumandu-i in efectuarea toaletei de seara, dimineata si la nevoie;
- controleaza echipamentul beneficiarilor, sprijinindu-i la schimbarea lenjeriei de corp si pat si la aranjarea hainelor in dulap in mod corespunzator (la nevoie);
- raspunde de asigurarea de imbracaminte, echipament si alte articole necesare de igiena personala;
- se ingrijeste de aerisirea corespunzatoare a dormitoarelor copiilor si se asigura de predarea sectorului de activitate in conditii de igiena, ordine si functionare;
- urmareste formarea si consolidarea deprinderilor de autonomie personala la beneficiari, indrumandu-i si sprijinindu-i in aranjarea paturilor, imbracarea corespunzatoare si pregatirea acestora pentru scoala/activitati;
- sprijina personalul medical al centrului in administrarea la beneficiari a medicamentelor pe cale orala si respecta indicatiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, acestia fiind insotiti/trimisi la toaleta inainte de culcare (ora 10) si in jurul orelor 24,00 si 4,00; este instruit in acest sens de personalul de specialitate (asistent medical);
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil/tanar;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale de la grupa astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;

- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si nonverbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;
- constientizeaza rolul sau in cadrul centrului si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor;
- daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a beneficiarului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat seful de centru sau D.G.A.S.P.Ialomita (dupa caz), care aplica legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul D.G.A.S.P.C, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate;
- stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei spatiilor centrului;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor (coridoare, scări, oficii, birouri, wc – băi, vestiar) cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci etc.);
- se îngrijește că la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă wc, odorizant wc, cloramina, săpun lichid, etc.);
- ajută la menținerea curățeniei în curte;
- selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor;
- transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- curata/sterge mobilierul din centru ori de cate ori este nevoie;

- respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
- raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului/magazinerului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
- sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social si ale DGASPC;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului ;
- este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele, si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Muncitor calificat:

- supraveghează şi întreţine patrimoniul centrului a (instalaţiilor sanitare, electrice, termice, mobilierului etc.);
- verifică stărea mobilierului şi înştiinţează administratorul privitor la aspectele semnalate şi remedierea lor;
- verifică instalaţiile sanitare şi termice şi înştiinţează administratorul privitor la reparaţiile necesare şi remedierea lor;
- sesizeaza situatiile aparute la instalaţia electrică în centru, in vederea remedierii acestora;

- verifică periodic (lunar/vara, săptamânal/iarna) scurgerile pluviale, a vanelor din curte şi de la subsol;
- verifică funcţionalitatea uşilor şi a ferestrelor de la cabinete/birouri şi efectuează operaţii de reparare a celor deteriorate;
- face propuneri la întocmirea referatelor de necesitate – materiale de uz gospodaresc (necesare la reparaţii);
- asigură întreţinerea si buna funcţionare a tuturor instalaţiilor sanitare din cadrul centrului (conducte de apă rece, fitinguri, robineţi, coloane interioare de scurgere, pompe de recirculare apa, etc) în limita calificării profesionale;
- colaborează cu personalul desemnat din cadrul serviciului sau din alte locaţii (electrician, tâmplar, fochist, mecanic, etc) atunci când efectuarea lucrărilor de reparaţii necesita lucru în echipă;
- ajuta ori de cate ori este nevoie la transportul, încărcarea/ descărcarea şi manipularea produselor livrate de furnizori în magaziile centrului;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- întreţine punctul PSI şi semnalizează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- în cazul apariţiei unor dereglări la instalaţia de gaze ia urgent măsurile prevazute de normele legale;
- verifică starea instalaţiilor din subsolul tehnic;
- participă la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- ordonează materialele de întreţinere din magazia de materiale, sortează şi valorifică pe cele uzate;
- verifică gardul de protecţie, porţile şi sistemul de închidere şi remediează defecţiunile;
- verifică gurile de scurgere a terasei, hidranţilor, robineţilor, sifoanelor şi efectuează operaţii de desfundare a lor;
- execută operaţii de curaţare a căilor de acces în caz de înzăpezire şi îngheţ;
- execută lucrări de întreţinere, zugrăveli şi vopsitorie;
- execută operaţii de întreţinere a terenului (săpat, greblat, semănat gazon, plantat, tuns iarba), şi a spaţiilor din curtea centrului;
- sesizează administratorul şi şeful de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- poartă obligatoriu în timpul programului echipamentul de protecţie (costum şi încălţăminte adecvată);

– are obligaţia cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia copilului.

ARTICOLUL 12 - FINANŢAREA SERVICIULUI

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

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

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

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

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

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Întocmit,
ŞEF CENTRU,
Păun Oana-Diana

CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECŢIA COPILULUI IALOMIŢA

Anexa nr. 3
La Hotărârea CJ Ialomița nr. _____ 2025

Aprobat,
Director General,
Badea Neculai

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ZI pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni

Vizat,

Serviciul Juridic Contencios

ARTICOLUL 1 – DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, județul Ialomița, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. ____ din _____, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de funcționare și serviciile oferite.

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa elaborat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere si serviciile oferite.
2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa, cod serviciu social 8899CZ-F-I cu sediul în Str. Regiei, nr.7A, municipiul Urziceni, judeţul Ialomiţa este înfiinţat de Consiliul Judeţean Ialomiţa şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 0012514/16.04.2025.

ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa are drept scop consilierea copiilor/părinţilor pentru depăşirea unor situaţii de dificultate care pun în pericol dezvoltarea copiilor (sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial), consolidarea abilităţilor şi cunoştinţelor părinţilor privind îngrijirea şi educarea copiilor, organizarea de activităţi care să răspundă nevoilor sociale, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciile asigurate beneficiarilor serviciului social de zi Centrul de Zi Urziceni, judeţul Ialomiţa sunt: consiliere psihosocială şi suport emoţional, supraveghere, îngrijire, educare şi dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţă independentă, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familială şi comunitară, consiliere psihologică, orientare vocaţională, conştientizare şi sensibilizare a populaţiei, masă şi preparare hrană caldă.

ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; Ordinul nr. 287 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, Ordinul nr. 289 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa este înfiinţat prin Hotărârea nr. _____ din _____ a Consiliului Judeţean Ialomiţa şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

(4) Capacitatea serviciului social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa este de 18 beneficiari.

ARTICOLUL 5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate obligatorii pentru centrele de zi.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul serviciului social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6 - BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa sunt:

- părinţii/familiile extinse/familiile substitutive care: necesită competenţe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psiho-pedagogice în domeniu; trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate; constată existenţa/apariţia unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integritatea lor familială, socială, şcolară, profesională;
- copii aflaţi în diferite situaţii de risc în context familial, şcolar, social;
- copii ai căror părinţi întâmpină dificultăţi în exercitarea autorităţii părinteşti (divorţ, separare);
- familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor (fără locuință, familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare, familii monoparentale, familii în care unul sau ambii părinţi muncesc în străinătate, familii în care copiii au abandonat şcoala, familii cu probleme de comportament etc)

(2) Admiterea în cadrul serviciului social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa se face în baza Dispoziţiei Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

Dosarul copilului/tânărului va cuprinde următoarele documente :
- acte de identitate (certificat de naştere, CI/BI, CIP, paşaport);
- acte de stare civilă (certificat de căsătorie, certificat de deces);
- acte care evidenţiază situaţia juridică a minorilor faţă de părinţii lor, după caz (ex: hotărârea judecătorească prin care s-a pronunţat divorţul părinţilor minorului; hotărâre judecătorească privind modul în care se exercită autoritatea părintească; hotărârea judecătorească prin care se recunoaşte paternitatea unui minor etc);
- documente care să ateste situaţia locativă a familiei;
- adeverinţe din care să rezulte venitul membrilor familiei (sau din care să rezulte lipsa veniturilor);

- adeverinţe/certificate medicale pentru copil şi pentru alţi membri din familie, după caz;
- adeverinţe şi caracterizări şcolare;
- declaraţii, alte acte/documente, după caz;
- raportul managerului de caz;
- dispoziţia Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomita;
- ancheta socială întocmită de autorităţile locale de la domiciliul beneficiarului;
- planul de servicii;
- programele de intervenţie specifice;
- raport de evaluare psihologică;
- rapoartele de reevaluare periodică a situaţiei beneficiarului/familiei acestuia;
- contract de furnizare a serviciilor care se vor acorda în această unitate, semnat de managerul de caz (din partea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomița) şi părintele/ reprezentantul legal al copilului/tânărului.

Contractul de furnizare de servicii se încheie cu reprezentantul legal al copilului şi este cel prevăzut în Ordinul 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 social.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul cu beneficiarul;
b) atingerea obiectivelor intervenţiei psiho-sociale;
c) acordul părţilor privind încetarea contractului;
d) solicitare de retragere a cererii de includere în program de consiliere din partea beneficiarilor;
e) schimbarea domiciliului beneficiarului pe raza altui judeţ şi orientarea acestuia către servicii sociale specializate din unitatea administrativ teritorială unde locuieşte în prezent;
f) transferul cazului beneficiarului pentru care s-a instituit o măsură specială de protecţie, conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, către serviciii specializate (plasamente familiale/tutelă, asistenţă maternală, protecţie de tip rezidenţial, de la caz la caz) în vederea continuării demersurilor legale în acest tip de cazuri;
g) atingerea obiectivelor stabilite în planul personalizat de consiliere;
h) referirea cazului către alte instituţii;
i) forţa majoră dacă a fost invocată.

Încetarea acordării serviciilor în cadrul serviciului social de zi se face în baza Dispoziţiei Directorului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament;
e) să respecte ordinea si liniştea publică în spaţiile în care funcţionează Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, să nu comită violenţe împotriva persoanelor/salariaţilor centrului, bunurilor şi să nu aducă ameninţări grave demnităţii salariaţilor din cadrul serviciului social.

ARTICOLUL 7 - ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII

Principalele funcţiile ale serviciului social de zi în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activităţi de informare şi relaţii cu comunitatea;
3. realizarea de evaluări iniţiale, evaluări detaliate, planului personalizat de consiliere şi monitorizarea post - servicii;
4. realizarea de programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor parentale;
5. accesul beneficiarilor la servicii de calitate oferite de către serviciul social.

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

1 . de informare şi sensibilizare privind problematica copilului şi a familiei prin realizarea unor campanii destinate publicului larg/comunităţii;
2. de promovare a serviciilor oferite în cadrul serviciului social (comunitatea este informată despre existenţa şi misiunea serviciului social în scopul implicării acesteia în sprijinirea activităţilor acestuia);
3. de stabilire a relaţiilor de colaborare cu instituţii/organizaţii şi/sau alte grupuri de suport comunitar în scopul creşterii interesului altor servicii pentru încheierea de colaborări şi parteneriate în vederea asigurării bunăstării copilului şi familiei;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. colaborează cu unităţile şcolare în vederea depistării precoce a cazurilor de abandon şcolar şi realizează programe de consiliere psiho-socială adresate părinţilor şi copiilor

pentru includerea acestora în sistemul de instrucţie şcolară, care constituie prima şi cea mai importantă formă de protecţie atât a individului cât şi a întregului sistem social;

2. sprijină autorităţile locale în evaluarea şi monitorizarea copiilor/familiilor aflate în situaţii de risc şi aplică fără discriminare măsuri de prevenire a separării copilului de mediul familial, conform legislaţiei în vigoare;
3. desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare a populaţiei privind problematica copilului şi a familiei care se confruntă cu o situaţie de risc în vederea prevenirii excluziunii/marginalizării sociale;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. formarea continuă a personalului în scopul creşterii performanţei angajaţilor şi eficienţa echipei pluridisciplinare, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi în raport cu nevoile reale de formare identificate.

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

1. stabilirea necesarului anual de consumabile pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor specifice serviciului social;
2. utilizează eficient bunurile aflate în inventarul propriu şi răspunde material pentru eventualele lipsuri, în condiţiile legii;
3. manifestă responsabilitate privind integritatea şi buna funcţionare a bunurilor mobile şi imobile de la locul de muncă;
4. respectă normele de protecţia muncii, normele igienico-sanitare şi măsurile de prevenire a incendiilor.

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți Urziceni, judeţul Ialomiţa funcţionează cu un număr de total de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. ____/_____, din care:

a) personal de conducere;

- **şef de centru - 1;**

b) personal de specialitate şi auxiliar:

- **psiholog practicant – 2;**
- **asistent social debutant – 1;**
- **educator – 2;**

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

- **administrator – 1;**
- **muncitori calificat – 1;**
- **bucătar – 1;**
- **îngrijitoare – 1;**
- **paznic – 1.**

Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ 1/2.

ARTICOLUL 9 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este: 1 şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent măsuri de îmbunătăţire a activităţii, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
b. elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi realizează proceduri de lucru pe care le prezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e. realizează raportul anual de activitate;
f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g. propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal, conform standardelor şi legilor specifice;
h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară;
m. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul UAT-ului 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. intermediază încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa și beneficiarii serviciului social;
p. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10 - PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate care îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului social:

a) psiholog practicant – 2;
b) asistent social debutant – 1;
c) educator – 2;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, indentificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii specifice:

Psiholog:

- colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa şi cu alte instituţii acreditate în scopul soluţionării cu celeritate a cazurilor repartizate;
- asigura, prin servicii de consiliere, consiliere psihologica, sprijinirea beneficiarilor pentru a-si cunoaste propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei;
- in functie de nevoile beneficiarului, sprijina educatorul sa elaboreaze un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil.
- la cererea parintilor sau cand situatia copilului o impune, se asigura servicii de consiliere psihologica. Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copiilor, intr-un cabinet de specialitate sau intr-un spatiu special amenajat si securizant pentru copil;
- pe baza informatiilor rezultate din evaluarea psihologica a beneficiarului, psihologul responsabil intocmeste programul personalizat de consiliere psihologica pentru copil si, dupa caz, un program pentru persoanele implicate in cazul respectiv. Programul personalizat de consiliere psihologica este anexa la PPI;
- faciliteaza implicarea activa a copilului in procesul de elaborare si de implementare a programului personalizat de consiliere psihologica/psihoterapie, precum si a parintilor acestuia/ocrotitorului /reprezentantului legal;
- asigura reevaluarea periodica (cel putin trimestriala) a programului personalizat de consiliere psihologica si revizuirea atunci cand obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Infonnatiile aferente se consemneaza in rapoartele trimestriale. Realizarea masurilor

cuprinse in programul personalizat de consiliere psihologica si evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI;

- tine evidenta copiilor care beneficiaza de servicii de consiliere psihologica;
- informeaza parintii/ocrotitorii copiilor cu privire la nevoile de consiliere psihologica ale copiilor lor si se asigura ca acestia cunosc masurile recomandate de specialist referitoare la modificarea comportamentului propriu in relatia cu copii;
- se preocupa de amenajarea si dotarea cabinetului psihologic corespunzatoare scopului sau;
- in functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.);
- consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/ocrotitorului/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii;
- realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia;
- ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice.
- participa la Intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC Ialomita;
- realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului;
- intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate si/sau la responsabilul de caz;
- participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului;
- asigura serviciile de consiliere psihologica specializate, adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc, de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psihosociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind

orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca, consiliere privind identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.

- interactioneaza permanent cu copilul si parintii, oferind incredere si siguranta;
- incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;
- participa la planificarea si medierea intalnirilor copil - familie/persoana importanta pentru ;copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia;
- ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membrii familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie;
- evalueaza periodic modul in care relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii.
- participa la elaborarea planului individualizat de integrare/reintegrare sociala a beneficiarului, care cuprinde activitati, terapii si servicii specifice, in concordanta cu nevoile si dorintele copilului. Toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist;
- participa la organizarea si desfasurarea de activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala a beneficiarilor;
- participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;
- participa la elaborarea Programului pentru recreere si socializare, elaborat cu implicarea si consultarea parintilor/ocrotitorilor. Programul pentru recreere si socializare se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor/ocrotitorilor acestora;
- participa la serviciile destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;
- participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor);

- acorda servicii de consiliere psihologica si terapii specializate (dupa caz). In cazul in care situatia o impune, solicita sefului de centru/DGASPC sa asigure accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologica oferite de alte centre/institutii/unitati/cabinete de specializate existente in comunitate.
- realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;
- consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC;
- activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;
- asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;
- participa la planificarea si organizarea, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, a sesiunilor de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala;
- participa la organizarea trimestriala a sesiunilor de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identiticare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- participa la initierea si organizarea de reuniuni periodice pentru infornarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/ocrotitorii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie;
- initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- asista si sprijina psihologic beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla;
- se asigura ca drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate si monitorizeaza si, dupa caz, participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale (consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare

familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sesnibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative);

- efectueaza deplasari in teren/munca de teren si se implica in activitati desfasurate in echipa;
- participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevedere desfasurarea acestora;
- daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul sau, dupa caz, D.G.A.S.P.C, care aplica legislatia in vigoare;
- participa la instrumentarea cazurilor pentru care se solicita incetarea frecventarii centrului de zi, cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare; in instrumentarea cazurilor utilizeaza cunostintele teoretice, practice, metodologiile de lucru, procedurile aprobate, recomandarile sefului de centru, managerului de caz;
- realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor si familiilor acestora pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, intocmeste rapoarte de evaluare, reevaluare, evolutie, referate, fise, planuri, statistici, adrese, infonnari etc. cu privire la situatia beneficiarilor;
- participa la intalnirile organizate de seful de centru/managerul de caz in scopul analizarii situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului;
- colaboreaza cu educatorii in stabilirea obiectivelor PPI, si in completarea instrumentelor de lucru si asigura supervizarea acestora;
- aplica teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologica, interpreteaza datele obtinute, elaboreaza recomandarile pe care le considera necesare, solicita, in unele cazuri, avizul medicului neuropsihiatru si urmareste evolutia beneficiarilor examinati;
- ofera consultanta psihologica si consiliere personalului din centru si intervine in rezolvarea conflictelor la locul de munca;
- concepe si organizeaza programe pentru beneficiarii care prezinta tulburari de comportament;
- initiaza, concepe, coordoneaza si monitorizeaza programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare si reabilitare pentru beneficiari;
- colaboreaza cu toti actorii sociali si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata beneficiarii, in scopul respectarii particularitatilor de personalitate ale beneficiarilor si nediscriminarii;
- aduce la cunostinta beneficiarilor, in concordanta cu nivelul lui de intelegere si cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informatie pertinenta referitoare la PPI, PIS, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- identifica opinia beneficiarului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza beneficiarului, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;
- consiliaza si informeaza parintii/ocrotitorii si alti membri ai familiei extinse a copilului, in vederea cunoasterii si intelegerii drepturilor si nevoilor copilului, precum si a drepturilor si responsabilitatilor ce le revin in raport cu persoana acestuia;
- participa activ la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si la cele de socializare si culturale, in echipa, la evaluarea deprinderilor/abilitatilor de viata independenta ale beneficiarilor din centru;

- asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor prevazute in planurile elaborate (PPI);
- evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- participa la completarea dosarelor beneficiarilor intocmite si reactualizate conform legii si recomandarilor DGASPC, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- colaboreaza cu echipa de specialisti din cadrul DGASPC, cu managerul de caz si cu alti actori sociali implicati in evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evolutiei copilului si asigura implementarea cu celeritate a recomandarilor din domeniul sau de activitate; sesizeaza si semnaleaza dificultatile de implementare si face propuneri pentru solutionarea problemelor identificate;
- asigura informarea, consilierea psihosociala si suportul emotional copilului si familiei naturale/extinse/substitut, impreuna cu asistentul social, in momentul admiterii copilului in centrul de zi si, pe parcurs, ajutandu-i sa depaseasca momentele de criza;
- realizeaza consilierea si indrumarea personalului in legatura cu proiectele personalizate ale beneficiarilor (PPI, etc.), incluzand reabilitarea si recuperarea;
- sustine si participa activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale centrului de zi si ale DGASPC;
- sprijina planificarea si indrumarea studentilor practicanti si a voluntarilor, se implica in dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale de zi, si confirma/asigura confirmarea efectuarii orelor de practica/voluntariat;
- participa la intocmirea/revizuirea procedurilor centrului, materialelor de prezentare, ghidurilor, codurilor si instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/parintilor in lucrul cu beneficiarii;
- raspunde in fata sefului de centru pentru activitatea desfasurata;
- raspunde de calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor si demersurilor realizare si de rezolvarea in termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Asistent social:

- realizeaza identificarea si evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup si elaborarea planurilor de interventie pentru prevenirea, combaterea si solutionarea situatiilor de dificultate, in conditiile legilor speciale, in conformitate cu atributiile ce le revin potrivit statutului asistentului social si regulamentelor interne ale DGASPC, respectiv fisei postului;
- faciliteaza accesul in incinta proprie a potentialilor beneficiari/membrilor sai de familie/reprezentantilor legali, antenor admiterii copiilor, pentru a cunoaste activitatile/serviciile acordate;
- asigura informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali cu privire la regulile de organizare si functionare a centrului, precum si asupra drepturilor si obligatiilor beneficiarului;

- intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului si dosarul de servicii, dosare conforme, complete, care contin documentele obligatorii si se ocupa ulterior de arhivarea acestora;
- intocmeste si reactualizeaza perrnanent baza de date electronica privind beneficiarii ingrijiti in centru;
- asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor si indosarierea lunara a acestora;
- asigura incheierea contractelor de servicii cu beneficiarii/parintii, contractele sunt disponibile la sediul centrului, in dosarele personale ale beneficiarilor;
- realizeaza informarea serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale cu privire la situatia beneficiarilor sai pentru care au incetat serviciile;
- transmite serviciilor publice de asistenta sociala o copie dupa fisa de servicii, aferenta PPI (programului personalizat de interventie al beneficiarului), in care se consemneaza, pe scurt, evolutia copilului si recomandari de monitorizare a situatiei acestuia in famililie;
- arhiveaza intr-un dosar special, tinut pe suport hartie sau electronic, listele semestriale si fisele de servicii transmise catre serviciile publice de asistenta sociala, denumit dosarul privind incetarea serviciilor;
- in functie de situatia particulara a fiecarui copil, realizeaza evaluarea nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.);
- consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii;
- realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial, precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia;
- ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice;
- intocmeste PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- realizeaza monitorizarea evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului;
- intocmeste, pentru tiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- intocmeste Raportul trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului;
- asigura serviciile de consiliere specializate, sociala si, dupa caz, psihologica si adaptate nevoilor diferitelor categorii de beneficiari: copilul in risc de separare de parinti, copilul in risc de abuz, neglijare si exploatare, copilul aflat sau care traieste in strada, copilul cu tulburari comportamentale si de integrare sociala, copilul delincvent, copilul cu diverse adictii, copilul cu nevoie speciale, copilul din familia aflata in situatii de dificultate, etc. Serviciile de consiliere acordate in centrele de zi privesc,de regula, dar fara a se limita la aceasta, consiliere sociala si psiho-sociala, precum: consiliere privind orientarea scolara si prevenirea abandonului scolar, consiliere privind orientarea vocationala/profesionala si facilitarea gasirii unui loc de munca (dupa caz), consiliere privind

identificarea, prevenirea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare si exploatare, consiliere privind facilitarea integrarii in viata de familie si a comunitatii, consiliere pentru promovarea vietii de familie si mentinerea relatiilor armonioase dintre parinti si copii, s.a.;

- responsabilul de caz al copilului interactioneaza cu acesta, oferind incredere si siguranta;
- incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;
- include in rapoartele trimestriale rezultatele implementarii programului educational al copilului, si a altor rezultate comunicate de specialisti;
- planifica si mediaza intalnirile copil- familie/persoana importanta pentru copil; intalnirile se organizeaza atat in centru, cat si la domiciliul acestuia; participa la intalnirile parinti-copii;
- ofera servicii de integrare/reintegrare in viata de familie si realizeaza monitorizarea legaturii/relatiilor dintre beneficiari si membni familiilor acestora. Sprijina copilul si familia pentru refacerea/mentinerea/consolidarea relatiilor copil-familie;
- asigura si monitorizarea copilului care revine in familie (servicii post-integrare/reintegrare in beneficiul copilului si familiei). Perioada minima de monitorizare este de 3 luni. Pentru monitorizarea reintegrarii copiilor in familie, colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala pe a caror raza teritoriala isi au domiciliul/rezidenta copiii. Echipa centrului sprijina copilulfamilia pentru depasirea eventualelor situatii de criza survenite in timpul perioadei de monitorizare;
- evalueaza periodic modul cum relatiile de familie influenteaza starea psihica, emotionala si comportamentul copiilor. Rezultatele evaluarilor se inscriu in fisele de monitorizare a PPI. Daca rezultatele evaluarilor evidentiaza existenta unor situatii care ar putea determina impunerea de restrictii, cazurile respective sunt semnalate DGASPC pentru analiza si interventie, conform legii;
- in cazul copiilor rezidenti in centrele cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata;
- in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala, sa, organizeaza si desfasoara activitati de informare, consiliere, educatie extracuniculara, terapii ocupationale etc. care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la fonnare profesionala etc.;
- se asigura ca toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist;
- aplicarea PPI este monitorizata de responsabilul de caz, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in rapoartele trimestriale;
- In situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, informeaza coordonatorul acestuia/DGASPC pentru a faciliteaza accesul beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor.
- participa la organizarea de activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;
- participa la elaborarea Programului pentru recreere si socializare, program care se intocmeste lunar, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana si este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de educator, cu sprijinul parintilor beneficiarilor;
- asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;

- participa la elaborarea unui program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor);
- este desemnat responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa tle precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;
- realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta
- infonnatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale;
- in cazul beneficiarilor rezidenti in centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, elaboreaza si trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/masurilor recomandate si evolutia copilului;
- realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/ reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;
- consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala(psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.) recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC);
- activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;
- asigura informarea copiilor care au discernamant, cu privire la necesitatea evaluarii starii lor de sanatate si a capacitatilor functionale, precum si referitor la terapiile/serviciile recomandate;
- asigura informarea parintilor/ocrotitorilor copiilor cu privire la incadrarea copilului in grad de handicap si nevoile de ingrijire, tratament si recuperare;
- participa la planificarea si organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor;
- participa la organizarea trimestriala a unei sesiuni de informare si consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare si de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- initiaza si organizeaza reuniuni periodice pentru informarea parintilor in legatura cu planurile de actiune pentru anul in curs, precum si intalniri ocazionale, inaintea unor evenimente importante. Centrul initiaza si organizeaza si intalniri individuale cu parintii/reprezentantul legal, pentru informarea si consultarea acestuia cu privire la evolutia copilului si nevoia revizuirii programelor personalizate de interventie;
- initiaza toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul. Familiile copiilor sunt consiliate in scopul constientizarii importantei stabilirii unui

parteneriat real cu personalul centrului pentru asigurarea eficacitatii serviciilor acordate si dezvoltarea armonioasa a copiilor;

- asista si sprijina beneficiarii si familiile lor pentru depasirea situatiilor de dificultate in care se afla;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Educator:

- asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor;
- in functie de situatia particulara a fiecarui copil, participa la realizarea evaluarii nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul serviciilor publice de asistenta sociala si/sau de catre structurile cu atributii in evaluare complexa, prevazute de lege, precum si orice alte documente emise de serviciile publice de asistenta sociala sau de alte institutii/servicii publice sau private (cabinete medicale, unitati de invatamant, agentii de ocupare, institutii/servicii de ordine publica, structuri specializate in combaterea traficului de persoane, in combaterea traficului de droguri etc.);
- consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, continutul fisei de evaluare/reevaluare fiind adus la cunostinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informatii/explicatii
- suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii;
- realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei beneficiarului trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia;
- ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de serviciile publice de asistenta sociala si/sau de alte servicii/institutii publice;
- participa la intocmirea PPI (programul personalizat de interventie) pentru fiecare beneficiar si fisa de servicii, in colaborare cu specialistii centrului si, daca situatia o impune, cu implicarea personalului DGASPC;
- participa la realizarea monitorizarii evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul de specialitate al centrului care monitorizeaza si evolutia beneficiarului;
- intocmeste, pentru fiecare beneficiar, o fisa de monitorizare a PPI, in care se consemneaza activitatile realizate/serviciile acordate, data furnizarii acestora, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate de personalul de specialitate. Fisa de monitorizare se indosariaza in dosarul de servicii al copilului si se pastreaza la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz;
- participa la intocmirea Raportului trimestrial de evaluare al PPI, in situatia beneficiarilor care frecventeaza centrul pe o perioada mai mare de 3 luni, cand masurile si activitatile prevazute in PPI sunt evaluate si revizuite periodic, in functie de evolutia situatiei copilului;
- interactioneaza permanent cu beneficiarul, oferind incredere si siguranta;
- in functie de nevoile beneficiarului, educatorul, dupa caz cu sprijinul psihologului centrului, elaboreaza un program de orientare scolara si profesionala, anexa la PPI, care contine obiective
- specifice in functie de particularitatile fiecarui copil;
- asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonfonnala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea

acestuia pentru viata independenta. In functie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluarii realizate dupa admiterea in centru, acesta beneficiaza de un program educational elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Continutul programului educational se refera la educatia non-formala si informala. Centrul poate oferi si servicii de tip after school, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare. In cadrul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori si/sau de educatori specializati;

- incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant si de centru;
- asigura supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor/temelor scolare;
- educatorul consemneaza in fisa de monitorizare a PPI informatiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunostintelor dobandite, situatia scolara a copilului (rezultate la invatatura, absente nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere, etc.;
- preda responsabilului de caz datele privind rezultatele implementarii programului educational al copilului, date care se consemneaza in rapoartele trimestriale, de catre responsabilul de caz;
- in cazul copiilor rezidenti in centrele cu cazare din sistemul de protectie speciala a copilului, actioneaza pentru diminuarea efectelor negative ale separarii copilului de mediul de provenienta si integrarea intr-un nou mediu de viata;
- organizeaza si desfasoara in colaborare cu alti specialisti, activitati de informiare, consiliere, educatie extracurriculara, terapii ocupationale etc. Care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, acces la un loc de munca, orientare vocationala, acces la formare profesionala etc., in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familiala, s.a.;
- toate activitatile specifice de integrare/reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI de catre fiecare specialist;
- in situatia in care anumite activitati recomandate in planul individualizat de integrare/reintegrare sociala nu se pot desfasura in cadrul centrului, sesizeaza seful de centru/ DGASPC pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala disponibile in alte centre/institutii existente pe raza teritoriala a localitatilor de domiciliu/rezidenta ale beneficiarilor;
- organizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;
- elaboreaza lunar Programul pentru recreere si socializare, cu detalierea activitatilor pentru fiecare saptamana, program care este adus la cunostinta copiilor si a parintilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul parintilor beneficiarilor;
- asigura servicii destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel
- integrarea sociala a acestora;
- elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari stabilite prin PPI. Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, denumit in continuare program pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pomind de la asigurarea igienei personale, pana la gestionarea bunurilor si banilor);

- comunica responsabilului de caz evolutia beneficiarului in urma aplicarii programului pentru viata independenta, responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;
- realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta;
- informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor/deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si, dupa caz, in rapoartele trimestriale.
- realizeaza, in colaborare cu personalul de specialitate, planificarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare functionala de catre copiii cu dizabilitati;
- consemneaza in planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexa la PPI, terapiile/serviciile/programele de recuperare/reabilitare functionala (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie si ocupationale, terapii speciale pentru diverse deficiente motorii si senzoriale, terapii de relaxare s.a.). Recomandate de structurile de specialitate prevazute de lege (comisia pentru protectia copilului, serviciul de evaluare complexa a persoanelor cu dizabilitati din cadrul DGASPC);
- activitatile/serviciile stabilite in Planul individualizat de recuperare/reabilitare sunt realizate si monitorizate de personalul de specialitate, iar informatiile privind evolutia copilului sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI. Datele referitoare la aplicarea PPI sunt consemnate de responsabilul de caz in rapoartele trimestriale;
- planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanatos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatie sexuala;
- participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, alte terapii de recuperare, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, consiliere juridica, dupa caz, orientare vocationala, constientizare si sesnibilizare a populatiei, masa, menaj, gospodarie, alte activitati administrative;
- efectueaza exercitiile stabilite de catre specialistii centrului pe baza evaluani periodice a beneficiarului astfel incat acesta sa-si continue dezvoltarea/recuperarea;
- pentru copiii nescolarizabili, proiecteaza si realizeaza activitati cat mai diverse (mai ales sub forma de joc) in care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste impreuna cu ceilalti educatori de la grupa dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- la solicitarea conducerii, participa la vizitele efectuate in centru de catre parinti/alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevedere desfasurarea acestora;
- daca are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare sau, in cazul in care seful nu semnaleaza aceste situatii D.G.A.S.P.C., are obligatia efectuarii acestei semnalari;
- participa la intalnirile organizate de seful de centru/managerul de caz in scopul analizarii situatiei copilului (intalniri de caz), initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa, pentru solutionarea situatiei copilului.

ARTICOLUL 11 - PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE

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

- administrator – 1;
- muncitor calificat – 1;
- bucătar – 1;
- îngrijitoare – 1;
- paznic – 1.

În exercitarea atribuţiilor, personalul angajat în cadrul centrului are următoarele **OBLIGAŢII** :

1) să respecte programul de lucru;
2) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în Fişa postului;
3) în caz de necesitate să se prezinte la serviciu şi în afara orelor de program;
4) să îndrume beneficiarii în activităţile cotidiene;
5) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ţinuta adecvată activităţilor pe care le îndeplineşte;
6) să organizeze programe recreative şi de socializare pentru beneficiari;
7) să încurajeze personalizarea spaţiului de locuit, de către beneficiari;
8) să desfăşoare toate activităţile în condiţii care să asigure şi să garanteze securitatea copiilor;
9) să aibă un comportament adecvat faţă de beneficiari;
10) să respecte normele de protecţia muncii şi Situaţii de Urgenţă în vigoare;
11) să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului;

Atribuţii specifice:

Administrator:

- se ingrijeste de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, mijloace de transport, alimente, combustibil etc., potrivit prevederilor bugetare de care dispune centrul, asigurand pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
- certifica in privinta realitatii regularitatii si legalitatii produselor/serviciilor receptionate;
- administreaza spatiile centrului, asigurand curatenia lor, se ocupa de confortul tennic si iluminatul acestora;
- se ingrijeste in permanenta de asigurarea conditiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva, tinand seama de numarul, varsta, sexul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale/speciale din centru si de indicatiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigura si raspunde de intretinerea si integritatea patrimoniului centrului;
- verifica respectarea concordantei intre comenzile solicitate si cele livrate privind cantitatea si preturile stabilite prin contract a bunurilor/produselor;
- repartizeaza pe gestiuni bunurile unitatii, inclusiv cele provenite din sponsorizari si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- ia masuri pentru asigurarea pazei, securitatii cladirilor si pentru preintampinarea incendiilor/PSI;
- raspunde de procurarea obiectelor de imbracaminte si cele necesare activitatii scolare a copiilor/tinerilor, respectand normele legale in vigoare;
- intocmeste Registrul inventar cuprinzand bunurile materiale raspandite in centru;

- stabileste in colaborare cu asistenta medicala, magazinerul si bucatarul, meniul saptamanal si-l supune spre aprobare sefului de centru;
- intocmeste lista zilnica de alimente si o supune spre aprobare sefului de centru cu o zi inainte;
- controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, luand masuri
- pentru a preintampina sustragerile sau risipa;
- face parte din comisia de declarare si casare a bunurilor;
- se ingrijeste permanent de asigurarea conditiilor igienice pentru pregatirea si servirea mesei, verificand sistematic documentele privind starea sanatatii personalului care lucreaza la cantina;
- repartizeaza sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor centrului si obligatiilor legale de munca ale acestuia si controleaza activitatea personalului de serviciu;
- asigura verificarea periodica a normelor de protectia muncii/SSM si PSI si are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor cadrul tehnic cu prevenirea si stingerea incendiilor la nivelul compartimentelor organizatorice ale centrului;
- raspunde de modul de indeplinire a tuturor sarcinilor in fata sefului de centru, iar in problemele material-financiare si in fata serviciului contabilitate din cadrul DGASPC, iar despre indeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitara, raspunde si in fata organelor medico-sanitare de control;
- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- raspunde pentru calitatea, exactitatea si legalitatea documentelor realizate;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale;
- tine magazia de alimente, echipament si cazarmanent, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, igienico-sanitare etc. prin inventariere, numarare, cantarire;
- introduce bunurile in magazie numai pe baza NIR/proceselor verbale de receptie semnate de membrii comisiei;
- raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor/bunurilor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale;
- raspunde de conservarea/buna pastrare a bunurilor/produselor aflate in gestiunea sa;
- ia masuri pentru asigurarea securitatii magaziilor si a bunurilor/produselor aflate in gestiune;
- intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de consumitransfer si a listei zilnice de alimente, stabileste soldul si stocul acestora pe fisa de magazie confruntandu-le cu cele ale Serviciului Financiar-Contabil;
- preda Serviciului Financiar-Contabil toate documentele de intrare si iesire a valorilor materiale la termenele fixate;

- verifica corectitudinea elementelor inscrise pe documentele primite;
- verifica, centralizeaza si controleaza daca toate cantitatile de produse predate la magazie corespund cu NIR/procesul verbal de predare-primire;
- asigura mentinerea curateniei si ordinii in spatiile de depozitare si evacuarea ambalajelor din magazie;
- participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- realizeaza controlul stocurilor si informeaza seful de centru la epuizarea acestora.

Muncitor calificat:

- supraveghează şi întreţine patrimoniul centrului a (instalaţiilor sanitare, electrice, termice, mobilierului etc.);
- verifică stărea mobilierului şi înştiinţează administratorul privitor la aspectele semnalate şi remedierea lor;
- verifică instalaţiile sanitare şi termice şi înştiinţează administratorul privitor la reparaţiile necesare şi remedierea lor;
- sesizeaza situatiile aparute la instalaţia electrică în centru, in vederea remedierii acestora;
- verifică periodic (lunar/vara, săptamânal/iarna) scurgerile pluviale, a vanelor din curte şi de la subsol;
- verifică funcţionalitatea uşilor şi a ferestrelor de la cabinete/birouri şi efectuează operaţii de reparare a celor deteriorate;
- face propuneri la întocmirea referatelor de necesitate – materiale de uz gospodaresc (necesare la reparaţii);
- asigură întreţinerea si buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare din cadrul centrului (conducte de apă rece, fitinguri, robineți, coloane interioare de scurgere, pompe de recirculare apa, etc) în limita calificării profesionale;
- colaborează cu personalul desemnat din cadrul serviciului sau din alte locații (electrician, tâmplar, fochist, mecanic, etc) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesita lucru în echipă;
- ajuta ori de cate ori este nevoie la transportul, încărcarea/ descărcarea și manipularea produselor livrate de furnizori în magaziile centrului;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- întreţine punctul PSI şi semnalizează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- în cazul apariției unor dereglări la instalația de gaze ia urgent măsurile prevazute de normele legale;
- verifică starea instalaţiilor din subsolul tehnic;
- participă la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- ordonează materialele de întreţinere din magazia de materiale, sortează şi valorifică pe cele uzate;
- verifică gardul de protecţie, porţile şi sistemul de închidere şi remediează defecţiunile;
- verifică gurile de scurgere a terasei, hidranţilor, robineţilor, sifoanelor şi efectuează operaţii de desfundare a lor;
- execută operaţii de curaţare a căilor de acces în caz de înzăpezire şi îngheţ;
- execută lucrări de întreţinere, zugrăveli şi vopsitorie;

- execută operaţii de întreţinere a terenului (săpat, greblat, semănat gazon, plantat, tuns iarba), şi a spaţiilor din curtea centrului;
- sesizează administratorul şi şeful de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- poartă obligatoriu în timpul programului echipamentul de protecţie (costum şi încălţăminte adecvată);
- are obligaţia cunoaşterii şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare referitoare la protecţia copilului.

Bucătar:

- intocmeste in colaborare cu asistenta medicala, administrator/magaziner si un reprezentant al copiilor, meniul saptamanal si il supune spre aprobare sefului de centru;
- realizeaza si supravegheaza activitatile zilnice din bucataria centrului;
- se preocupa de pregatirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, avand grija sa fie pregatite toate alimentele scoase din magazie in ziua respectiva;
- preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente intocmita de administrator/magaziner si aprobata de catre seful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectiva;
- verifica si se asigura ca atat produsele preparate, cat si produsele nepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar-veterinare in vigoare;
- are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut, raspunzand de calitatea acestora;
- raspunde de circuitul corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- raspunde de intreaga cantitate de alimente primita pentru ziua respectiva;
- asigura servirea meselor beneficiarilor in conditii corespunzatoare de igiena si de securitatea bunurilor;
- participa la pregatirea si conservarea alimentelor pentru iarna;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea centrului;
- are in vedere depozitarea alimentelor in spatiile special amenajate asa cum sunt prevazute de organele de control (DSP, DSV s.a), fara a le depozita in alte spatii neconforme (ex. vestiar);
- raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie, sala de mese si din salile aferente (camera de paine, camera de zarzavat etc);
- pregateste echipamentul de bucatarie pentru a fi folosit;
- raspunde de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru; asigura curatarea echipamentului de bucatarie si respectarea normativelor igienico-sanitare in vigoare;
- nu va pennite accesul in bucatarie si in spatiile anexe a altor persoane decat a personalului de serviciu de la bucatarie si a organelor de control din unitate (sef centru, administrator, asistent medical) si al personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de seful de centru, administrator/magaziner/asistentul medical;
- raspunde de indrumarea beneficiarilor de serviciu in sala de mese;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru, administrator si in fata organelor de control sanitare;

- aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din centru;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul serviciului social.

Îngrijitoare:

- stabileste necesarul de echipamente si materiale de lucru in vederea igienizarii, dezinfectiilor si mentinerii curateniei sapatiilor centrului;
- asigura zilnic curatenia si aerisirea spaliilor din centru, in timpul curateniei si dupa efectuarea acesteia, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal, curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor (coridoare, scări, oficii, birouri, wc – băi, vestiar) cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci etc.);
- se îngrijește că la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă wc, odorizant wc, cloramina, săpun lichid, etc.);
- ajută la menținerea curățeniei în curte;
- selecteaza deseurile cu atentie si minutiozitate pe categorii, conform procedurilor de lucru, in vederea finisarii operatiei de curatire a incaperilor;
- transporta pe circuitul stabilit deseurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- curata/sterge mobilierul din centru ori de cate ori este nevoie;
- respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare;
- actioneaza pentru prevenirea accidentelor de mediu cu responsabilitate si seriozitate, conform procedurilor de lucru, pe toata durata activitatii cu respectarea indicatiilor sefului ierarhic;
- raspunde de exploatarea corecta a utilajelor, sesizand eventualele defectiuni aparute administratorului/magazinerului, pentru a lua masurile necesare de remediere;
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in folosinta, nu are voie sa instraineze produse/ obiecte de inventar aflate in sectorul de activitate;
- se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru/ administrator si in fata organelor de control sanitare;
- aduce la cunostinta conducerii centrului de plasament orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor centrului;

- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate prin dispozitie de conducerea centrului (prin modificarea fisei de post, la solicitarea sefului ierarhic superior), in limita competentelor profesionale pe care le are;
- indeplineste sarcini/atributii/responsabilitati specifice postului in toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Paznic:

- cunoaşte şi respectă normele legale în vigoare privind protecţia copilului;
- răspunde pe perioada prezenţei în complex de securitatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor;
- se interzic pedepsele fizice, cât şi cele de diminuare a necesarului de hrană sau deteriorarea intenţionată a condiţiilor de locuit;
- respectă programul zilnic stabilit prin regulamentul de ordine interioară al centrului;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în alte scopuri decât cele de interes serviciu;
- este interzisă divulgarea informaţiilor conţinute în dosarele beneficiarilor;
- înlocuieşte un angajat care lipseşte, la solicitarea şefului de centru;
- acordă sprijin beneficiarilor ce nu se pot deplasa în activităţile curente precum şi în cele ce presupun deplasarea acestora în afara complexului;
- are obligaţia de a avea un comportament şi o ţinută decentă în timpul programului;
- spijină beneficiarii în vederea însuţirii de către aceştia a deprinderilor de viaţă independentă;
- este interzisă introducerea în unitate a băuturilor alcoolice, a fumatului;
- are obligaţia de a anunţa în termen util orice eveniment care împiedică prezenţa sa la program (concediu medical, deces rudă până la gradul II).
- respectă programarea concediilor de odihna legale;
- participă la cursurile de perfecţionare în vederea creşterii nivelului de profesionalism;
- participă la acţiunile de igienizare şi curăţenie anuale, precum şi la cele de degajare a căilor de acces în caz de înzăpezire;
- respectă relaţiile ierarhice şi de colaborare aşa cum sunt prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- participă la acţiunile de stingere şi de salvare a beneficiarilor şi a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- păstrează în bune condiţii patrimoniul complexului;
- este un model pentru copii;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în fişa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- cunoaşte modalităţile de intervenţie specifică;
- cunoaşte căile de comunicare cu alte instituţii abilitate să intervină în cazul producerii unui eveniment;
- mobilizează personalul prezent în centru şi informează imediat conducerea în cazul producerii unui eveniment;
- informează ofiţerul de serviciu de la Poliţia Municipiului Urziceni, atunci cand este cazul ;
- anunţă pompierii în cazul în care este nevoie de intervenţia acestora;
- asigură paza şi securitatea bunurilor pe durata serviciului său;
- nu părăseşte postul decât cu aprobare şi numai după ce este înlocuit;

- nu permite intrarea persoanelor străine în centru decât cu aprobarea conducerii unităţii sau însoţite de o persoană delegată de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa;
- ţine evidenţa persoanelor străine intrate în instituţie şi urmăreşte ieşirea acestora;
- nu permite fotografierea sau filmarea centrului sau a copiilor din centru fără aprobarea prealabilă scrisă a conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa Ialomiţa;
- nu oferă persoanelor străine de unitate eventualele date pe care le deţine despre copiii din centru sau despre centru, ci le îndrumă spre conducerea unităţii;
- verifică ori de câte ori este nevoie încuietorile de la magazii, birouri şi alte obiective de pază;
- nu doarme în timpul serviciului;
- nu permite intrarea în unitate a persoanelor sub influenţa alcoolului, indiferent dacă sunt persoane străine sau persoane angajate ale unităţii;
- notează în caietul de observaţii toate problemele întampinate pe care le va aduce la cunoştinţă coordonatorului de centru;
- 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 codului etic deontologic.
- răspunde de materialele şi obiectele de inventar aflate în gestiune
- sesizează conducerea unităţii în legatură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- participă în mod direct la acţiunile de curăţenie şi dezinfectare anuale;
- participă la activităţile stabilite prin programele de intervenţie specializată în scopul asimilarii de catre beneficiari a deprinderilor de viata independenta.

ARTICOLUL 12 - FINANŢAREA CENTRULUI

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

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

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

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

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu reglementarile legale în vigoare.

Întocmit,
ŞEF CENTRU,
Păun Oana Diana

CONSILIUL JUDEŢEAN
IALOMIŢA

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

Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250

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

PREŞEDINTE

Nr. 17622 ***din*** 20.08 ***.2025***

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", a Căsuței de Tip Familial "Ionuț" și a Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți Urziceni, realizate prin Proiectul "Pași spre viitor: 2 case tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți" cod SMIS 130618, finanțat prin POR 2014 - 2020

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Judeţean Ialomiţa se propune înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", a Căsuței de Tip Familial "Ionuț" și a Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți Urziceni, realizate prin Proiectul "Pași spre viitor: 2 case tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți" cod SMIS 130618, finanțat prin POR 2014 - 2020.

Prin Hotărârea nr. 94 din 31.07.2019, Consiliului Județean Ialomița a aprobat realizarea de către Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița a proiectului ,,Pași spre viitor: 2 case tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți" finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020 și a cheltuielilor legate de proiect, iar prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 283 din 17.11.2023, cu modificările și completările ulterioare a fost aprobată noua durată de implementare (31.12.2025) și a cheltuielilor legate de proiect.

Bugetul total al proiectului este de 6.272.692,85 lei, inclusiv TVA, din care suma de 4.589.584, 16 lei, inclusiv TVA, reprezintă valoarea asistenței nerambursabile, suma de 91.791,68 lei, inclusiv TVA reprezentând 2% din valoarea totală eligibilă a proiectului, contribuția proprie, iar suma de 1.683.108,69 lei, inclusiv TVA, cheltuieli neeligibile.

În prezent clădirile construite prin proiect au fost finalizate și recepționate în data de 08.08.2025, fiind localizate în municipiul Urziceni, strada Regiei nr. 7A, conform extrasului de carte funciară nr. 27351.

Fiecare căsuță va asigura protecția în regim rezidențial a 12 copii preluați din Complexul de Servicii pentru Protecția Copilului din Urziceni și Centrul de Plasament nr. 3 Slobozia care urmează să se închidă cât și din Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul cu Vârsta de 3 – 18 ani din Slobozia, iar centrul de zi va oferi servicii de consiliere psihologică, informațională și socială, activități educative, de petrecere a timpului liber, socializare și servicii de îngrijire în regim de zi, inclusiv asigurarea unei mese pe zi a unui număr de 18 beneficiari, copii aflați în situații de risc din municipiul Urziceni și localitățile limitrofe.

Schema de personal a fiecărei căsuțe va cuprinde 8 angajați ce vor fi preluați din cadrul Complexului de Servicii Urziceni, majoritatea fiind educatori, iar centrul de zi va avea un număr de 11 angajați, 8 vor fi preluați din centrul care se va închide și 3 noi angajați.

De asemenea, prin proiectul de hotărâre se propune și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare căsuțelor și centrului.

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

PREŞEDINTE,

MARIAN PAVEL

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.....17633/20.08.2025

RAPORT

la Proiectul de Hotărâre privind înfiinţarea Căsuţei de Tip Familial "Katerina", a Căsuţei de Tip Familial "Ionuţ" şi a Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi Urziceni, realizate prin Proiectul „Paşi spre viitor: 2 case de tip familial şi centru de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi", cod SMIS 130618, finanţat prin Programul Operaţional Regional 2014-2020

Prin Programul Operaţional Regional 2014 - 2020, Axa prioritară 8 - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate şi sociale, Prioritatea de investiţii 8.1 - Investiţiile în infrastructurile sanitare şi sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel naţional, regional şi local, reducând inegalităţile în ceea ce priveşte starea de sănătate şi promovând incluziunea socială prin îmbunătăţirea accesului la serviciile sociale, culturale şi de recreere, precum şi trecerea de la serviciile instituţionale la serviciile prestate de colectivităţile locale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ialomiţa, în calitate de instituţie de asistenţă socială de interes judeţean, în vederea continuării reformei în domeniul protecţiei copilului a depus Proiectul "Paşi spre viitor: 2 case de tip familial şi centru de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii si părinţi", cod SMIS 130618. Acesta a fost aprobat şi implementat în baza Contractului de finanţare nr. 5977/25.08.2020, cu Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, în calitate de Autoritate de Management şi cu Agenţia de Dezvoltare Regională Sud-Muntenia, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Operaţional Regional 2014-2020.

Prin închiderea Complexului de servicii de la Urziceni şi construirea a trei incinte distincte, în fiecare dintre acestea urmând a fi amplasate două case de tip familial, respectiv clădirea centrului de zi, obiectivul general al proiectului îl reprezintă creşterea gradului de acoperire cu servicii sociale în judeţul Ialomiţa,

Consiliul Judeţean Ialomiţa a susţinut iniţiativa DGASPC Ialomiţa, aprobând încă din etapa de elaborare, dar şi pe parcursul implementării proiectului prin HCJI nr.94/31.07.2019, nr.56/30.04.2020, nr.254/23.12.2021, nr. 107/27.04.2023 realizarea Proiectului "Paşi spre viitor: 2 case de tip familial şi centru de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii si părinţi", cod SMIS 130618. Proiectul se află încă în perioada de implementare, termenul de finalizare a acestuia fiind 31.12.2025; acesta făcând parte din categoria proiectelor declarate ca nefinalizate, conform OUG nr.36 şi prelungit prin HCJI 112/26.06.2025.

Perioada de implementare a proiectului a fost prelungită şi avizată prin Nota de avizare nr. 6816/ADRSM/30.06.2025. Principalele motive care au stat la baza extinderii perioadei de implementare a proiectului până la 31.12.2025 fiind: remedierea deficienţelor constatate de reprezentanţii ISU, conform PV nr.3226254 din 20.03.2025, recepţia lucrărilor, obţinerea avizelor/autorizaţiilor de funcţionare, licenţierea celor trei servicii înfiinţate prin proiect (Casa "Ionuţ", Casa "Katerina" şi centru de zi) şi depunerea raportului final.

Bugetul total al proiectului este de **6,272,692.85 lei**, inclusiv TVA, din care suma de **4.589.584,16 lei**, inclusiv TVA, reprezintă valoarea asistenţei nerambursabile, suma de **91.791,68 lei,** inclusiv TVA, reprezentând 2% din valoarea totală eligibilă a proiectului, contribuţia proprie, iar suma de **1,683,108.69 lei**, inclusiv TVA, cheltuielile neeligibile.

În baza contractului de lucrări nr. 9618/12.05.2022, în prezent cele trei clădiri construite prin proiect, au ca destinaţie înfiinţarea a trei servicii sociale, Căsuţa de Tip Familial "Katerina", Căsuţa de Tip Familial "Ionuţ" şi Centru de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi Urziceni. Acestea au fost finalizate şi recepţionate, în data de 08.08.2025, prin PV nr.19925. Aceste trei clădiri au fost construite în mun.Urziceni, str.Regiei, nr.7A, conform extrasului de carte funciară nr. 27351, dat în administrare DGASPC Ialomiţa de către Consiliul Judeţean Ialomiţa, prin HCJI nr. 72 si 89/2019, ulterior prin HCJI nr.88/2025 s-a retras dreptul de administrare pentru o suprafaţă de 50 mp, fără să se afecteze atingerea obiectivelor prevăzute în proiect.

Conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin HG nr. 867/2015, actualizată, cele două case de tip familial realizate prin proiect fac parte din categoria centrelor rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi: case de tip familial, cod serviciu - 8790CR-CI , iar centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi face parte din categoria centrelor de zi pentru familie cu copii, cod serviciu - 8899CZ-F-I.

Se propune spre analiză si aprobare plenului Consiliului Județean Ialomița înfiinţarea Căsuţei de Tip Familial "Katerina", a Căsuţei de Tip Familial "Ionuţ" şi a Centrului de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Părinţi Urziceni, realizate prin Proiectul „Paşi spre viitor: 2 case de tip familial şi centru de zi pentru consiliere şi sprijin pentru copii şi părinţi", cod SMIS 130618, finanţat prin Programul Operaţional Regional 2014-2020" precum și Regulementele de Organizare și funcționare a celor trei servicii sociale menționate, conform Notei de Fundamentare nr. 20200/13.08.2025, înregistrată la Consiliul Județean cu nr. 17282/13.08.2025.

Cu stimă,

Director executiv adjunct ,
Stanciu Mariana

Consilier,
Roman Diana

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

Str. Pieții nr.5, Slobozia, jud. Ialomița, cod 920034, e-mail: office@dpcialomita.ro
Telefon : 0243231088, 0243216657 ; Fax : 0243233407

Nr. 20200 / 13.08.2025

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
Intrare nr. 17282
20 08 2025

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", a Căsuței de Tip Familial "Ionuț" și a Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți Urziceni, realizate prin Proiectul „Pași spre viitor: 2 case de tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți", cod SMIS 130618, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în calitate de instituție de asistență socială de interes județean, în vederea continuării reformei în domeniul protecției copilului, prin închiderea centrelor clasice, de tip vechi și dezvoltarea de servicii sociale alternative de tip familial, a accesat Programul Operațional Regional 2014 - 2020, Axa prioritară 8 - Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale, Prioritatea de investiții 8.1 – Investițiile în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de colectivitățile locale, depunând Proiectul "Pași spre viitor: 2 case de tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii si părinți", cod SMIS 130618. Acesta a fost aprobat și implementat în baza Contractului de finanțare nr. 5977/25.08.2020, cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în calitate de Autoritate de Management și cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Muntenia, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Operațional Regional 2014-2020.

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă creșterea gradului de acoperire cu servicii sociale în județul Ialomița, prin închiderea Complexului de servicii de la Urziceni și construirea a trei incinte distincte, în fiecare dintre acestea urmând a fi amplasate două case de tip familial, respectiv clădirea centrului de zi.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt următoarele

- Înființarea a două case de tip familial în mun.Urziceni;
- Înființarea unui centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți în mun.Urziceni;
- Prevenirea instituționalizării copiilor aflați în situație de risc din mun.Urziceni si localitățile limitrofe;
- Îngrijirea unui număr de 8 copii din centrul care urmează să se închidă într-un mediu familial;
- Creșterea numărului de copii protejați în case de tip familial cu 24.

Consiliul Județean Ialomița a susținut inițiativa DGASPC Ialomița, aprobând încă din etapa de elaborare, dar și pe parcursul implementării proiectului prin HCJI nr.94/31.07.2019, nr.56/30.04.2020, nr.254/23.12.2021, nr. 107/27.04.2023 realizarea Proiectului "Pași spre viitor: 2 case de tip familial și centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii si părinți", cod SMIS 130618.

Proiectul se află încă în perioada de implementare, termenul de finalizare a acestuia fiind 31.12.2025, acesta făcând parte din categoria proiectelor declarate ca nefinalizate, conform OUG nr.36 și prelungit prin HCJI 112/26.06.2025.

Prelungirea perioadei de implementare a proiectului a fost avizată prin Nota de avizare nr. 6816/ADRSM/30.06.2025, principalele motive care au stat la baza extinderii perioadei de implementare a proiectului până la 31.12.2025 fiind: remedierea deficiențelor constatate de reprezentanții ISU, conform PV nr.3226254 din 20.03.2025, recepția lucrărilor, obținerea avizelor/autorizațiilor de funcționare, licențierea celor trei servicii înființate prin proiect (Casa "Ionuț", Casa "Katerina" și centru de zi) și depunerea raportului final.

Bugetul total al proiectului este de 6,272,692.85 lei, inclusiv TVA, din care suma de 4.589.584,16 lei, inclusiv TVA, reprezintă valoarea asistenței nerambursabile, suma de 91.791,68 lei, inclusiv TVA, reprezentând 2% din valoarea totală eligibilă a proiectului, contribuția proprie, iar suma de 1,683,108.69, inclusiv TVA, cheltuielile neeligibile.

În prezent cele trei clădiri construite prin proiect, în baza contractului de lucrări nr.9618/12.05.2022, care au ca destinație înființarea a trei servicii sociale, Căsuța de Tip Familial "Katerina", Căsuța de Tip Familial "Ionuț" și Centru de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți Urziceni, au fost finalizate și recepționate, în data de 08.08.2025, prin PV nr.19925.

Cele trei clădiri au fost construite pe un teren, localizat în mun.Urziceni, str.Regiei, nr.7A, conform extrasului de carte funciară nr. 27351, dat în administrare DGASPC Ialomița de către Consiliul Județean Ialomița, prin HCJI nr. 72 si 89/2019. Ulterior prin HCJI nr.88/2025 s-a retras dreptul de administrare pentru o suprafață de 50 mp, fără să se afecteze atingerea obiectivelor prevăzute în proiect.

Inițial, cele doua case de tip familial, realizate prin proiect erau prevăzute ca alternative de îngrijire rezidențială de tip familial la închiderea Complexului de Servicii pentru Protecția Copilului Urziceni, dar având în vedere că din momentul sistării intrărilor în acest centru, odată cu realizarea Planului de Închidere a Complexului de Servicii Urziceni (Serviciul Rezidențial) și până în prezent numărul copiilor protejați în acest complex a scăzut, ajungând la 6 copii (majoritatea ieșind prin efectul legii), aceste unități vor fi folosite și pentru închiderea Centrului de Plasament nr.3 Slobozia, ultimul centru rezidențial de tip clasic pentru copii care mai există la nivelul județului Ialomița.

Fiecare căsuță va asigura protecția în regim rezidențial a unui număr de 12 copii preluați din cele doua centre care urmează să se închidă și Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul cu Vârsta 3 - 18 ani Slobozia, iar centrul de zi va oferi servicii de consiliere psihologică, informațională și socială, activități educative, de petrecere a timpului liber și socializare și servicii de îngrijire în regim de zi, inclusiv asigurarea unei mese pe zi unui număr de 18 beneficiari, copii aflați în situație de risc din mun.Urziceni și localitățile limitrofe.

Schema de personal a fiecărei căsuțe va cuprinde un număr de 8 angajați, preluați din cadrul Complexului de Servicii Urziceni (Serviciul Rezidential), majoritatea fiind educatori, iar centrul de zi va avea un număr de 11 angajați, 8 preluați din centrul care se va închide și 3 nou angajați. Schema de personal a centrului de zi va fi următoarea: sef centru, 2 psiholog, 1 asistent social, 2 educatori, 1 administrator, 1 muncitor calificat, 1 bucătar, 1 îngrijitoare și 1 paznic.

Conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015, actualizată, cele două case de tip familial realizate prin proiect fac parte din categoria centrelor rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: case de tip familial, cod serviciu - 8790CR-C-I, iar centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți face parte din categoria centrelor de zi pentru familie cu copii, cod serviciu - 8899CZ-F-I.

Standardele minime de calitate care vor sta la baza funcționării caselor de tip familial sunt cele aprobate prin Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, iar cele care vor sta la baza funcționării centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii si părinți sunt aprobate prin ORDIN Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

În concluzie, având în vedere cele prezentate și luând în considerare:

- art.173, alin. (1), lit. d) si alin. (4), lit. b) din Codul administrativ, aprobat OG nr. 57/2019, actualizata,
- art.112, alin. (3), lit. g) si art.119, alin. (5) din Legea asistentei sociale nr. 292 2011, actualizata
- art.123 si art.125 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata
- art.1, alin. (1) din Anexa 1 la HG nr. 867/2015, actualizata, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

vă rugăm să aprobați înființarea Căsuței de Tip Familial "Katerina", a Căsuței de Tip Familial "Ionuț" și a Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Copii și Părinți Urziceni, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale celor trei servicii sociale, anexate prezentei note de fundamentare.

Cu deosebită considerație,

Director Economic,
ec. Soare Anca Veronica

Director General,
Badea Neculai