

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

Aprobat,  
Director General,  
Badea Neculai

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL CRISTINA SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA”**

Vizat,  
Serviciul Juridic Conțencios,

## **ARTICOLUL 1 - DEFINIȚIE**

---

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din 29.09.2004, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, actualizate conform legii, respectiv Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de funcționare și serviciile oferite.
- (2) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit legislației în vigoare.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

## **ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8790CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în municipiul Slobozia, str. Pieții, nr.5, județul Ialomița, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.0012514 /16.04.2025.
- (2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii cu handicap neuropsihic, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- (3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița funcționează la adresa: municipiul Slobozia, str. Cărămidari, nr.9, județul Ialomița.
- (4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița are capacitate de 12 copii iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minimale.

### **ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

---

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

### **ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Cristina Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
  - Legea nr.292/2011 asistenței sociale din România, cu modificările ulterioare
  - H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
  - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată
  - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
  - Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE)
  - Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
  - Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
  - 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială
  - ORDIN nr.1.733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament
  - Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.
- (2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din data de 29.09.2004 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

## **ARTICOLUL 5 - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de tipul de dizabilitate și/sau handicap, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;
  - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frași, părinți, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament,

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Căsuței de Tip Familial cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

---

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

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

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

1. Încetarea acordării de servicii are loc în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița.
2. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
3. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
4. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
5. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani.
6. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
7. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
8. La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor și orașelor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul său, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își execută drepurile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea

întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

## **ARTICOLUL 7 – DREPTURI ALE BENEFICIARILOR**

---

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

## **ARTICOLUL 8 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

---

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

- A.** Furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
- primire și găzduire;
  - asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;
  - educație pentru sănătate, pentru învățare și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
  - un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului/tânărului;
  - stimularea capacității de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
  - implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Planului de Intervenție Personalizat în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
  - dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin vizite și activități culturale, sportive, artistice și religioase, stimularea activităților în comun cu copiii din comunitate;
  - acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învățământul de masă;
  - activități de grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
  - observarea și evaluarea sistematică a evoluției copilului;

- organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viața lor personală;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- menținerea fraților în aceeași casă, în aceeași localitate;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție
- asigurarea dotării cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani debuzunar și alte depturi sociale acordate de legile în vigoare;
- asigurarea accesului zilnic necesarul de hrană;
- asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de week-end.

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

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

**C. Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

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

**D. Asigurarea calității serviciilor sociale prin următoarele activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
- monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acțiune anual
- evaluarea satisfacției beneficiarilor;

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

- propuneri privind necesarul de resurse umane;
- elaborarea și actualizarea fișei postului;

- evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
- propuneri de achiziții produse și materiale.

## **ARTICOLUL 9**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița face parte din **Complexul de Căsuțe de Tip Familiar pentru Copii cu Dizabilități**, alături de Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia și Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia.
- (2) Structura organizatorică este cuprinsă în statul de funcții aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița.
- (3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița este deservit de următoarele categorii de personal:
  - personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
    - 9 educatori
    - 3 asistenți medicali
  - personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
    - 1 administrator
  - voluntari pe perioade nedeterminate.
- (4) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Cristina Slobozia, județul Ialomița sunt stabilite de către furnizorul de servicii sociale, în concordanță cu scopul, funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor.

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

---

- (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - 9 educatori
  - 3 asistenți medicali
  - 1 administrator
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
  - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

### (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

#### **Educator**

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupă și motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.
- Conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea/atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului.
- Formează și consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor.
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă și viață.
- Desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului.
- Ajută copiii în pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Însotăște copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii.
- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.
- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului.
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului.

- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia.
- Controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor.
- Ajută copiii la schimbatul hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace.
- După masă de pranz însoțește copiii la cabinetele de terapie.
- Însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor.
- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor.
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă.
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente.
- Propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei.
- Sprijină psihologul în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

### **Asistent medical generalist**

- Cunoaște situația fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiii deprinderi de igienă, de comportare civilizată și de muncă, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingere a incendiilor;

- Primește copiii în unitate, verificând documentele medicale (fișa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaște starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflați în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratament;
- Ține evidenta medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări și testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecție, tratament sau internare);
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentației și modul în care au primit-o copiii și orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie și alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor
- Acordă educație sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru;
- Ține evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.
- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.

- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.

### **Administrator**

- Administrează și gestionează (primește, planifică, repartizează, urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul căsuțelor de tip familial (alimente, produse chimice, de papetărie, medicamente și materiale sanitare, îmbrăcăminte și echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare;
- Întocmește referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare și prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității din căsuțele de tip familial ;
- Răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a produselor alimentare și nealimentare conform normelor și normativelor de consum și igienico sanitare;
- Întocmește lista zilnică de alimente conform necesarului caloric calculat de cabinetul medical și stabilește, împreună cu personalul de specialitate implicat, meniurile zilnice ținând cont și de opiniile copiilor;
- Întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor și ieșirilor (produse alimentare și nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;
- În calitate de șef al comisiei de recepție, participă la recepția calitativă și cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în căsuțele de tip familial și întocmește și semnează documentele aferente acestei activități;
- Întocmește situația economico-financiară (consumuri de materiale și alimente ce trebuie predate serv. Financiar-Contabil al DGASPC Ialomita);
- Participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea căsuțelor de tip familial, efectuând activitatea de casare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- Coordonează metodologic și administrativ, personalul de întreținere și îngrijire, personalul aferent bucatăriei și cel de la spălătorie;
- Stabilește împreună cu șeful complexului necesarul de materiale și manopera în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din centru;
- Participă alături de personalul cabinetului medical la supervizarea stării de igienă interioare și exterioare a căsuțelor de tip familial;
- Participă la promovarea imaginii căsuțelor de tip familial în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din căsuțele de tip familial despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură, alături de tot personalul din căsuțele de tip familial, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;

## **ARTICOLUL 11 - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL**

---

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

## **ARTICOLUL 12 – DISPOZIȚII FINALE**

---

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

Întocmit,  
Șef Complex Stanciu Gabriela

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

**Aprobat,**  
Director General,  
Badea Neculai

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE  
„CĂSUȚA DE TIP FAMILIAL MARIAN SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA”**

Vizat,  
Serviciul Juridic Contencios,

## **ARTICOLUL 1 - DEFINIȚIE**

---

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din 29.09.2004, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate actualizate conform legii, aplicabile, respectiv Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de funcționare și serviciile oferite.
- (2) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit legislației în vigoare.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

## **ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița cod serviciu social 8790 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în Slobozia, str. Pieții, nr.5, județul Ialomița, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.0012514 /16.04.2025.
- (2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii cu handicap neuropsihic, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- (3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița funcționează la adresa: municipiul Slobozia, str. Lacului nr. 41, județul Ialomița.
- (4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița capacitate de 12 copii iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minimale.

### **ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

---

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

### **ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
  - Legea nr.292/2011 asistenței sociale din România, cu modificările ulterioare
  - H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
  - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată
  - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
  - Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE)
  - Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
  - Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
  - Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

- 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială
- ORDIN nr.1.733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament
- Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

(2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.26 din data de 29.09.2004 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

## **ARTICOLUL 5 - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului Social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Marian Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de tipul de dizabilitate și/sau handicap, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;
  - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frași, părinți, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament,
  - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familial Marian Slobozia, județul Ialomița cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

---

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

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

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

1. Încetarea acordării de servicii are loc în situația reintegrării în familie sau în situația reintegrării în familia lărgită, în baza Hotărârii pentru Protecția Copilului / Sentinței Civile emise de Tribunalul Ialomița.
2. Încetarea acordării de servicii are loc în urma transferării beneficiarului pe o perioadă nedeterminată în alt centru rezidențial sau plasării acestuia la un asistent maternal profesionist.
3. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul este adoptat.
4. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când nu mai sunt respectate clauzele contractuale, când comportamentul beneficiarului face imposibilă găzduirea acestuia în cadrul căsuței de tip familial, în condiții de siguranță, atât pentru el, cât și pentru ceilalți beneficiari sau personal angajat.
5. Încetarea acordării de servicii are loc atunci când beneficiarul împlinește vârsta de 18 ani și nu mai urmează o formă de învățământ sau până când finalizează o formă de învățământ, fără a depăși vârsta de 26 de ani.
6. Încetarea acordării de servicii are loc în caz de deces al beneficiarului.
7. Încetarea acordării de servicii are loc în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) Centrul stabilește, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.)
8. La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, serviciul public de asistență socială, organizat la nivelul municipiilor și orașelor, persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în cazul sectoarelor municipiului București, de la domiciliul său, după caz, de la reședința părinților, au obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își execută drepurile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, acestea

întocmesc rapoarte trimestriale pe o perioadă de minimum 2 ani, pe care le transmit Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

## **ARTICOLUL 7 – DREPTURI ALE BENEFICIARILOR**

---

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

## **ARTICOLUL 8 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

---

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

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

- primire și găzduire;
- asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor/tinerilor;
- educație pentru sănătate, pentru învățare și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului/tânărului;
- stimularea capacității de comunicare a copiilor prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea Planului de Intervenție Personalizat în funcție de vârsta și gradul de maturizare psiho-socială;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin vizite și activități culturale, sportive, artistice și religioase, stimularea activităților în comun cu copiii din comunitate;
- acces la educație, informare, cultură, școlarizare gratuită și obligatorie, integrarea în învățământul de masă;
- activități de grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
- observarea și evaluarea sistematică a evoluției copilului;
- organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viața lor personală;

- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
  - menținerea fraților în aceeași casă, în aceeași localitate;
  - programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție
  - asigurarea dotării cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani debuzunar și alte depturi sociale acordate de legile în vigoare;
  - asigurarea accesului zilnic necesarul de hrană;
  - asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în tabere, excursii și activități de week-end.
- B.** Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante și broșuri, activități culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise activități;
  - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
- C.** Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor și a tinerilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
  - colaborarea cu alte servicii sociale;
  - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
  - măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele.
- D.** Asigurarea calității serviciilor sociale prin următoarele activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
  - monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acțiune anual
  - evaluarea satisfacției beneficiarilor;
- E.** Administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
- propuneri privind necesarul de resurse umane;
  - elaborarea și actualizarea fișei postului;
  - evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
  - propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului;
  - propuneri de achiziții produse și materiale.

## ARTICOLUL 9

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

---

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

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

---

- (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - 9 educatori
  - 3 asistenți medicali
  - 1 spălătoreasă
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
  - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
- (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

## **Educator**

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui elev din grupă și motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat talentul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.
- Conduce grupa de copii (activități de management al grupei), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului.
- Formează și consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor.
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă și viață.
- Desfașoară activități de consiliere și orientare socio-profesională.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului.
- Ajută copiii în pregătirea temelor (lucrul cu grupa și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Însușește copiii la mici cumpărături, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii.
- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
- Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.
- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului.
- Ajută copiii pe care îi îngrijește să-și dezvolte autonomia.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale centrului, la propunerea educatorului.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Răspunde de dotarea copiilor cu echipament și păstrarea acestuia.

- Controlează și aranjează echipamentul și cazarmamentul copiilor.
- Ajută copiii la schimbatul hainelor și îi învață să se îmbrace și să se dezbrace.
- După masă de pranz însoțește copiii la cabinetele de terapie.
- Însoțește și supraveghează copiii la grupul sanitar.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Efectuează reparațiile necesare cazarmamentului și echipamentului copiilor.
- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor.
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grupă.
- Prezintă periodic coordonatorului de centru programul de activități desfășurate cu copiii, situația grupelor, a problemelor existente.
- Propune spre discuție modalități de recompensare și de sancționare educativă, pentru diferite abateri săvârșite de către copiii din grupă; sunt interzise pedepsele fizice și cele referitoare la diminuarea hranei.
- Sprijină psihologul în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală normală a copiilor, pentru corectarea devierilor de conduită sau restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în caietul de observații; completează și reactualizează fișa copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție.
- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

### **Asistent medical generalist**

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

- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflați în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratament;
- Ține evidenta medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări și testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecție, tratament sau internare);
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentației și modul în care au primit-o copiii și orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie și alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor
- Acordă educație sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru;
- Ține evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața coordonatorului de centru și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.
- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe).
- Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/19.08.2016.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă.
- Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.

### **Spălătoreasă:**

- Înregistrează obiectele textile primite (întocmește procesul verbal de primire în care va consemna data și numele persoanei de la care vin rufe,tipul acestora) și le sortează pe tipuri de obiecte (de lenjerie, de îmbrăcăminte), caracteristici (natura fibrei,culoare), grad de murdărie (normal, avansat, tipul petelor);
- Stabilește procedura de prelucrare a obiectelor textile (spălare,centrifugare,curățire umedă);
- Alimentează mașina de spălat cu materiale pentru spălare dozate conform normelor de consum interne;
- Încarcă/descarcă mașina de spălat cu obiecte textile în funcție de tipul obiectelor și capacitatea acesteia;
- Stabilește programul de spălare în funcție de caracteristicile obiectelor (natura fibrei,culoare,tip și grad murdărie) și parametrii de lucru necesari;
- Supraveghează funcționarea mașinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit și să se asigure funcționarea în siguranță a acesteia și siguranța obiectelor textile prelucrate;
- Sesizează cu promptitudine administratorului centrului orice disfuncționalitate în funcționarea mașinii de spălat;
- Elimină parțial sau total umiditatea conținută de obiectele textile spălate prin centrifugare și uscarea lor;
- Controlează calitatea prestațiilor (spălat,călcat) în funcție de tipul procesului de prelucrare la care a fost supus obiectul textil (spălare, centrifugare, uscare, călcare);
- Remediează deficiențele sesizate (extragere incompletă pete,spălare insuficientă, călcare/împachetare defectuoasă,reparare necorespunzătoare);
- Transportă obiectele textile în recipiente speciale (coșul pentru rufe)și le predă către beneficiari/infirmiere,după ce a verificat corespondența cu înregistrările efectuate la primirea acestora;
- Soluționează cu promptitudine reclamațiile primite cu privire la piese lipsă,deteriorări ale produselor,întocmirea defectuoasă a documentației de înregistrare etc);
- Stabilește necesarul de aprovizionare cu materiale pentru cusut și accesoriile aferente (nasturi,ață,elastice,copci etc),materiale pentru spălat și transmite informațiile administratorul centrului în vederea întocmirii Referatului de aprovizionare;
- Își planifică activitatea prin identificarea priorităților zilnice în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate (Șef cămin,administrator) și în în conformitate cu prevederile documentelor oficiale (Fișa postului, alte documente interne);

## **ARTICOLUL 11 - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL**

---

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

## **ARTICOLUL 12 – DISPOZIȚII FINALE**

---

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

Întocmit,  
Șef Complex Stanciu Gabriela

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

Anexa nr. 3  
La Hotărârea CJ Ialomița nr. 43/27.05.2016

**Aprobat,**  
Director General,  
Badea Neculai

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

**Vizat,**  
Serviciul Juridic Contencios

## **ARTICOLUL 1 - DEFINIȚIE**

---

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

- (1) Serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Casuței de Tip Familiar și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori.

## **ARTICOLUL 2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița, cod serviciu social 8790 CR-C-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, cu sediul în Slobozia, str. Pieții, nr.5, județul Ialomița, cod unic de înregistrare 9670462, acreditat conform. Certificatului de acreditare cu seria AF, nr. 0012514 /16.04.2025.
- (2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru copiii cu handicap neuropsihic, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.
- (3) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița funcționează la adresa: Slobozia, bulevardul Chimiei nr.13, cod 920076, județul Ialomița.
- (4) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița are o capacitate de 12 copii, iar în situații excepționale numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea cerințelor minime.

### **ARTICOLUL 3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

---

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

### **ARTICOLUL 4 - CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI ÎNFIINȚARE**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
  - Legea nr.292/2011 asistenței sociale din România, cu modificările ulterioare
  - H.G. nr. 867/2015 actualizată, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
  - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată
  - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
  - Regulament (Ue) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE)
  - Legea nr.504/2002 (actualizată)-Legea audiovizualului;
  - Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
  - 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială
  - ORDIN nr.1.733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament
  - Prezentul regulament și alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.
- (2) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.216 din data de 22.10.2022 și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

## **ARTICOLUL 5 - PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

---

- (1) Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciul social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de tipul de dizabilitate și/sau handicap, de gradul de discernământ și capacitatea de exercițiu;
  - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, frați, părinți, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament,

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

## **ARTICOLUL 6 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE**

---

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

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

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

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

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

## **ARTICOLUL 7 – DREPTURI ALE BENEFICIARILOR**

---

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

## **ARTICOLUL 8 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

---

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

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

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

- activități de grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
  - observarea și evaluarea sistematică a evoluției copilului;
  - organizarea unor momente festive prilejuite de evenimente din viața lor personală;
  - dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
  - menținerea fraților în aceeași casă, în aceeași localitate;
  - programe individualizate privind integrarea socială și profesională la ieșirea din sistemul de protecție
  - asigurarea dotării cu echipament, cazarmament, rechizite școlare, obiecte sanitare, bani de buzunar și alte drepturi sociale acordate de legile în vigoare;
  - asigurarea accesului zilnic necesarul de hrană;
  - asigurarea programelor de petrecerea timpului liber în natură, explorarea mediului înconjurător, activități adaptate nevoilor speciale ale copiilor în scopul obținerii stării lor de bine.
- B.** Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- participarea la manifestări organizate în comunitate prin diverse materiale de informare : presa locală, pliante și broșuri, activități culturale: serbări, spectacole, concursuri, zile de naștere/onomastice, ziua porților deschise activități;
  - încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
- C.** Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea, prin folosirea unui limbaj sau tehnici adecvate, a copiilor și a tinerilor cu privire la identificarea și recunoașterea unui act de încălcarea a drepturilor fundamentale ale omului;
  - colaborarea cu alte servicii sociale;
  - colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția copilului;
  - măsuri și acțiuni în parteneriat cu alte instituții pentru informarea angajaților și copiilor cu privire la riscuri, conștientizarea și responsabilizarea acestora privind consecințele.
- D.** Asigurarea calității serviciilor sociale prin următoarele activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (indicatori, documentația elaborată care reflectă obiectivele stabilite, gradul de îndeplinire a obiectivelor);
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
  - monitorizarea periodică a indicatorilor din planul de acțiune anual
  - evaluarea satisfacției beneficiarilor;
- E.** Administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin realizarea următoarelor activități:
- propuneri privind necesarul de resurse umane;

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

## ARTICOLUL 8

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

---

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) Șef Complex de Casuțe de Tip Familiar pentru Copilul cu Dizabilități Slobozia, județul Ialomița;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căsuței în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorului se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- 4 educatori (235203)
- 5 asistenți medicali (325901)
- 9 infirmiere (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

**Educator**

- Cunoaște date referitoare la mediul de proveniență al fiecărui copil din casuta de tip familial și motivele pentru care se afla în centru.
- Elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte.
- Contribuie la dezvoltarea limbajului, expresiei grafice, muzicale, plastice și încurajează individualizat potentialul fiecărui copil.
- Stimulează creativitatea copiilor, inițiativa acestora.
- Conduce grupul de copii (activități de management al grupului), având în vedere eliminarea / atenuarea formalismului în relația adult-copil.
- Implică pe copii în activitățile cotidiene ale casutei, în funcție de potentialul acestora.
- Formează și consolidează deprinderile de igiena personală, de autoservire și autogospodărire a copiilor, raportat la nivelul de dezvoltare și potentialul fiecărui copil.
- Inițiază lucrări practice cu copiii, necesare pentru muncă și viață.
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului.
- Ajută copiii în focusarea pe sarcini adaptate nevoilor (lucrul cu grupul și activități individualizate).
- Planifică și adaptează programul de activități recreative, în funcție de preferințele copiilor.
- Sprijină organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.
- Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc., pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetică.
- Oferă exemplul personal copiilor, mai ales în ceea ce privește comportamentul și ținuta.
- Însoțește copiii la activități, la spectacole, la manifestări culturale, sportive, distractive, organizate în comunitate.
- Verifică igiena spațiilor și dotărilor folosite de grupa de copii.
- Informează superiorul ierarhic și asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și integritatea copilului.
- Asigură echipamentul și rechizitele pentru copii, contrasemnează bonuri de eliberare din magazie a materialelor respective sau implică pe copii în achiziționarea obiectelor de îmbrăcăminte și rechizitelor.
- Verifică periodic situația echipamentului acordat fiecărui copil din grup.
- Prezintă periodic sefului de complex programul de activități desfășurate cu copiii, situația copiilor, a problemelor existente.
- Propune spre discuție modalități de recompensare educativă, pentru întărirea comportamentelor dezirabile ale copiilor; sunt interzise pedepsele, urmărindu-se posibilitatea învățării din consecințe, acolo unde este cazul, fără a risca securitatea și integritatea fizică și emoțională a copiilor.
- Sprijină psihopedagogul, psihologul și asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea psihocomportamentală adaptată a copiilor, pentru corectarea problemelor de comportament și restabilirea echilibrului psihic al acestora.
- Consemnează cu regularitate în registrul de observații; completează și reactualizează fișa educațională a copilului și/sau alte documente de lucru utilizate în instituție.

- Semnalează situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului și participă la evaluarea și intervenția specifică;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața sefului de complex și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic.

### **Asistent medical generalist**

- Cunoaște situația fiecărui copil, pentru a facilita tratarea individualizată a acestora;
- Formează copiii deprinderi de igienă, de mod de viață sanatos, în scopul dezvoltării autonomiei personale și a socializării;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingere a incendiilor;
- Primește copiii în unitate, verificând documentele medicale (fișa medicală, avizul epidemiologic);
- Cunoaște starea de sănătate a copiilor, dezvoltarea fizică și neuropsihică a acestora;
- Administrează medicamentele prescrise de medicul de familie sau de medicul specialist;
- Monitorizează starea de sănătate a copiilor, recomandările medicale, tine legătura cu medicul de familie și cu medicii specialiști în interesul copiilor, programează copii pentru acte medicale (evaluări, intervenții, certificate medicale necesare pentru încadrare în grad de handicap sau orientare școlară etc)
- Acordă în lipsa medicului, primul ajutor în caz de urgență și se îngrijește de transportul copiilor la unitatea de specialitate cea mai apropiată;
- Solicită medicul de familie sau medicul specialist pentru examinarea copiilor aflați în tratament sau ori de câte ori starea acestora o impune;
- Efectuează sterilizarea instrumentelor și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratament;
- Ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizări și testări;
- Previne focarele de boli transmisibile (izolarea bolnavilor, declararea cazului, dezinfecție, tratament sau internare);
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- Consemnează în raportul de tură orice date privind starea de sănătate a copiilor, tratamente efectuate, calitatea alimentației și modul în care au primit-o copiii și orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Supraveghează respectarea circuitelor corecte pentru lenjerie și alimente;
- Participă la întocmirea meniurilor și se preocupă ca acestea să fie consistente, variate și să conțină toate elementele necesare unei alimentații sănătoase;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie, la prepararea meniului zilnic;
- Controlează zilnic igiena individuală a copiilor

- Acordă educație sanitară familiilor, la solicitarea managerului de caz;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă în centru;
- Ține evidența examenelor periodice pentru întregul personal angajat (carnete de sănătate);
- Aplica planul personalizat de intervenție pentru fiecare copil, elaborat de medicul specialist;
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Răspunde în fața sefului de complex și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- Respectă și se integrează codului etic deontologic și cartea drepturilor copiilor.

### **Infirmieră**

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

- Depozitează și păstrează în condiții igienice lenjeria centrului și echipamentul copiilor.
- Păstrează confidențialitatea discuțiilor, actelor, documentelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor pe perioada desfășurării activității specifice.
- Respectă și se integrează codul etic, carta drepturilor beneficiarului, regulamentul de ordine interioara, procedurile de lucru.
- Răspunde în fața șefului de complex și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, pentru modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

## **ARTICOLUL 11**

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTRȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

---

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. și este format din 2 bucatari.

#### **Bucătăreasă:**

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

## **ARTICOLUL 12 - FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL**

---

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social cu cazare Căsuța de Tip Familiar Alexandra Slobozia, județul Ialomița se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **ARTICOLUL 13 – DISPOZIȚII FINALE**

---

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

Întocmit,  
Șef Complex Stanciu Gabriela

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

**Aprobat,  
Director General,  
Badea Neculai**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI SLOBOZIA,  
JUDEȚUL IALOMIȚA**

Vizat,  
Serviciul Juridic Contencios

**CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI SLOBOZIA**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:**  
**CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI SLOBOZIA**

**ART. 1**

**Definiție**

- (1) Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia, denumit în continuare CCA, este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița (D.G.A.S.P.C. Ialomița) cu sediul în municipiul Slobozia, strada Pieții, nr. 5, județul Ialomița.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.
- (4) CCA deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, aprobate de către directorul general al DGASPC Ialomița.
- (5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Ialomița, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CCA Slobozia.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

- (1) Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia", cod serviciu social 8899CZ-VD-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012514, data eliberării 16.04.2025, deține Licența de funcționare seria LF nr. 00127 și sediul în municipiul Slobozia, str. Pieții, nr. 5, județul Ialomița.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" este de a furniza servicii complexe agresorilor familiari în vederea corectării comportamentelor agresive și pentru a sprijini reabilitarea și reinsertia socială a acestora.

Pe termen lung scopul acestui Centru este de a preveni și combate violența domestică prin facilitarea și furnizarea de servicii complexe către agresorii familiari.

## ART. 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Ordinul nr. 20.841/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 6 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, cod 8899CZ-VD-III.
- (3) Serviciul social „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 91/28.05.2021 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița ca entitate fără personalitate juridică.

## ART. 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" sunt următoarele:
  - a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d. deschiderea către comunitate;
  - e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu<sup>\*5</sup>;
  - h. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - i. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - j. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - k. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - l. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

- m. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

\*5) Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

## ART. 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia" sunt:

- agresori adulți;
- agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente.

(2) Centrul va avea o capacitate de 20 beneficiari/lună.

(3) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de către directorul D.G.A.S.P.C. Ialomița, sau după caz, copia hotărârii judecătorești prin care instanța de judecată a dispus, în sarcina agresorului, măsura de a beneficia de serviciile unui asemenea centru;
- copia actului de identitate;
- documente cu privire la nivelul de educație, pregătire profesională, starea de sănătate fizică și psihică, după caz, existența unor antecedente penale care au legătură cu diferite forme de violență;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului;
- contractul de furnizare de servicii, în original;
- fișa de evaluare la admitere inițială;
- fișa de înregistrare a cazului;
- fișa de evaluare detaliată a nevoilor beneficiarului;
- planul individualizat de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor și reevaluare periodică a nevoilor beneficiarului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Pot beneficia de serviciile Centrului persoanele care se regăsesc în una dintre cele 2 situații menționate mai jos:

- agresori adulți și agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente, pentru care rezultatul evaluării inițiale a cazului recomandă acordarea serviciilor furnizate de centru, respectiv admiterea acestor persoane în cadrul centrului.

c) decizia de admitere/respingere

Având în vedere prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca centre de asistență destinate agresorilor, cod 8899CZ-VD-III, serviciul social își va elabora proceduri operaționale pentru admitere/respingere, avizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

- Contractul de furnizare servicii se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița prin „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia” și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de D.G.A.S.P.C. Ialomița, conform prevederilor Ordinului nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului

necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

- Contractul de furnizare servicii este redactat în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare dintre semnatarii contractului.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

- Serviciile furnizate în cadrul centrului sunt gratuite.

(4) Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor sociale furnizate în „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia”:

- a) încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);
- b) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale (suspendare);
- c) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament pentru drogo-dependență etc. (suspendare/încetare);
- d) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) (încetare);
- e) decesul beneficiarului (încetare);
- f) comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului (suspendare/încetare);
- g) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul, suspendarea sau încetarea acordării serviciilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia” au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare funcționare al centrului, precum și regulile generale de conduită, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură servicii de reabilitare și reinsertie socială;
3. furnizează servicii de consiliere (psihologică, socială, juridică);
4. furnizează consiliere în vederea asigurării și facilitării accesului agresorilor la tratamente psihologice, psihiatrice, de dezalcoolizare sau de dezintoxicare;
5. asigură consiliere și mediere a conflictului pentru părțile implicate în vederea depășirii situațiilor de risc.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
2. actualizarea website-ului furnizorului de servicii sociale, cu informații relevante;
3. colaborarea cu instituții relevante de la nivelul comunității (inspectoratul județean de poliție, serviciul de probațiune, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții, unități medicale);
4. elaborarea de rapoarte de activitate – anual.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. elaborează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
3. stabilirea unei proceduri proprii privind sesizările și reclamațiile;
4. informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
5. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
4. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
5. recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia;
6. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;
7. implicarea voluntarilor;
8. asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;
9. utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic, financiar asupra beneficiarului;
10. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
11. încurajarea parteneriatelor pentru diversificarea serviciilor sociale acordate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
3. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților;
4. propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității;
5. propuneri pentru participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere pentru Agresori Slobozia” are un stat de funcții care cuprinde un număr de 2 posturi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița, din care:

- a) personal de conducere: 0;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2 - 1 psiholog și 1 asistent social;
- c) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil.

## **ART. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

p. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate, pe specialități:

a) **Psiholog:**

- 1) Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor centrului.
- 2) Elaborează și aplică intervenția psihologică individualizată, în concordanță cu planul de servicii stabilit pentru fiecare beneficiar.
- 3) Desfășoară activități de consiliere psihologică individuală și de grup pentru corectarea comportamentelor agresive.
- 4) Monitorizează progresul psihologic al beneficiarilor și contribuie la reevaluarea periodică a nevoilor acestora.
- 5) Întocmește documentele specifice activității psihologice, rapoartele de progres și evidențele necesare.
- 6) Participă la ședințele de echipă multidisciplinară și formulează propuneri de îmbunătățire a intervenției.
- 7) Colaborează cu instituțiile și specialiștii implicați în managementul cazului.

b) **Asistent social:**

- 1) Realizează evaluarea socială inițială și periodică a beneficiarilor.
- 2) Gestionează procesul de admitere, întocmirea și actualizarea dosarului social al beneficiarului.
- 3) Elaborează și monitorizează planul individualizat de intervenție din perspectivă socială.
- 4) Acordă consiliere socială și sprijin pentru accesarea serviciilor complementare necesare reintegrării sociale.

- 5) Menține legătura cu familia, instituțiile partenere și serviciile comunitare relevante.
- 6) Monitorizează participarea beneficiarilor la program și respectarea obligațiilor asumate.
- 7) Întocmește documentele specifice managementului de caz, rapoartele periodice și situațiile statistice.

#### **ART. 11**

##### **Finanțarea „Centrului de consiliere pentru agresori Slobozia”**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul Consiliului Județean Ialomița;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,  
Șef Serviciu Asistență Socială  
pentru Persoane Adulte,  
Rătunzeanu Elena-Luminița